

# NDC ODF文件WEB應用元件 操作說明書

發布機關：國家發展委員會  
文件版本：1.6版

中 華 民 國 109 年 12 月 2 日

# 目錄

壹、 帳號登入與設定.....	1
一、 帳號登入登出.....	1
(一) 登入.....	1
(二) 登出.....	2
二、 基本資料設定.....	2
(一) 使用者基本資料.....	2
(二) 密碼變更.....	4
三、 自助註冊機制.....	5
貳、 檔案管理與編輯.....	8
一、 新增、刪除、移動目錄.....	8
(一) 新增目錄.....	8
(二) 刪除目錄.....	9
(三) 移動或複製目錄.....	10
二、 新增、刪除、移動檔案(ODF檔案).....	12
(一) 新增檔案.....	12
(二) 刪除檔案.....	13
(三) 移動檔案.....	14
三、 上傳及下載檔案.....	17
(一) 上傳檔案.....	17
(二) 下載檔案.....	18
四、 使用群組資料夾功能.....	20
五、 設定個人範本目錄.....	21
六、 編輯文件(ODF文件).....	23
(一) 直接編輯文件.....	23
(二) 從範本新增檔案.....	25
(三) 自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式.....	27
(四) 使用文件裝訂線功能.....	31
(五) PDF 浮水印.....	33
七、 分享文件及共同編輯設定.....	34
(一) 分享文件.....	34
(二) 分享目錄.....	38
(三) 分享安全性設定.....	39
(四) 共同編輯.....	40
(五) 手機端畫面.....	42
參、 系統管理與設定.....	46
一、 基本設定.....	46
(一) 郵件參數設定.....	46
(二) 密碼規範.....	47
二、 群組管理.....	48

(一) 新增群組.....	48
(二) 刪除群組.....	50
三、 使用者管理.....	50
(一) 新增使用者及密碼設定.....	50
(二) 刪除使用者.....	52
(三) 關閉使用者.....	52
(四) 重送歡迎郵件.....	53
(五) 群組指定.....	53
四、 設定群組資料夾.....	54
五、 設定機關範本資料夾.....	56
六、 設定自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式.....	60
七、 使用系統公告功能.....	61
八、 更新系統(odfweb 1.6版後才提供).....	63
(一) 版本檢查更新訊息.....	63
(二) 前端 Web 儲存空間軟體更新(Web介面).....	64
(三) 後端 ODF 雲端編輯器更新(Web介面).....	66
(四) 變更後端 ODF 雲端編輯器登入帳號及密碼.....	69
(五) 後端字型上傳功能(Web介面).....	70
九、 後台多元帳號管理機制.....	71
(一) 帳號批次匯入.....	71
(二) 設定自動啟用帳號資訊.....	74

# 壹、帳號登入與設定

## 一、帳號登入登出

### (一) 登入

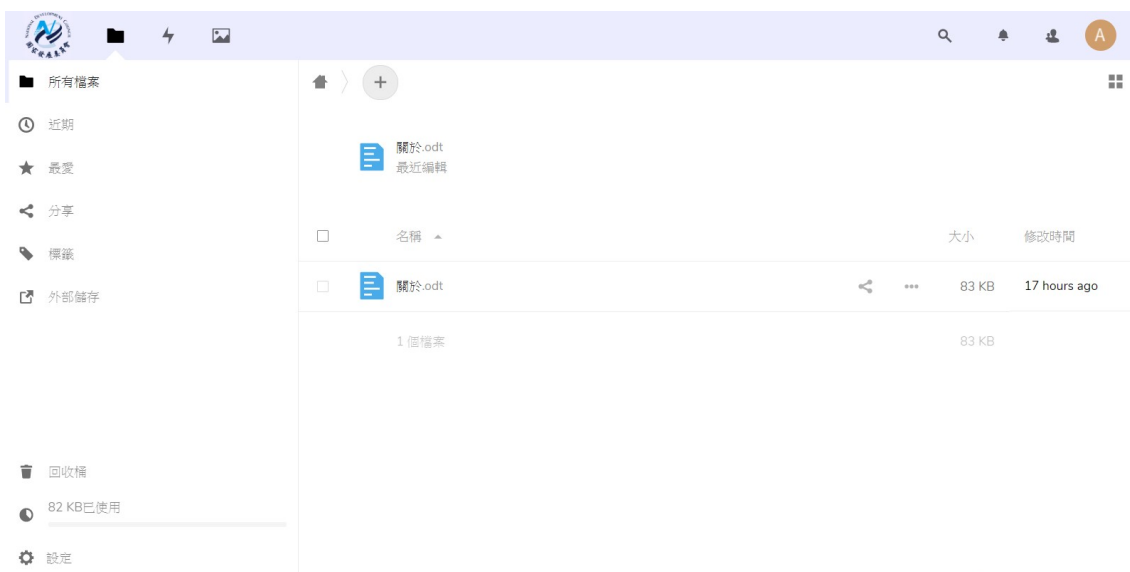
請依據實際安裝過程所設定的位置，利用瀏覽器連線至以下的位置：

<https://yourip/odfweb>

登入畫面如下：



請輸入用戶名稱(本文件中未採用以email方式登入)，並輸入正確密碼後按下「登入」鍵，成功登入後就會看到以下的畫面：



## (二)登出

若需要登出帳號，請點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「登出」即可登出系統，如下圖所示。



## 二、基本資料設定

### (一)使用者基本資料

以一般使用者帳號登入後，請點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「設定」如下圖所示。



首先，可以先調整畫面右方的「語言」欄位，將其調整到「正體中文(臺灣)」或其它語系，系統會跳出請再輸入使用者密碼的畫面，輸入後語系就會切換到正體中文的介面。



接著可以修改「全名」、「信箱」、「電話號碼」、「地址」、「所在地」、「網站」、「Twitter」等資訊，其中「所在地」的部份與時間有關，切換後才會有正確的時間，如下圖示：

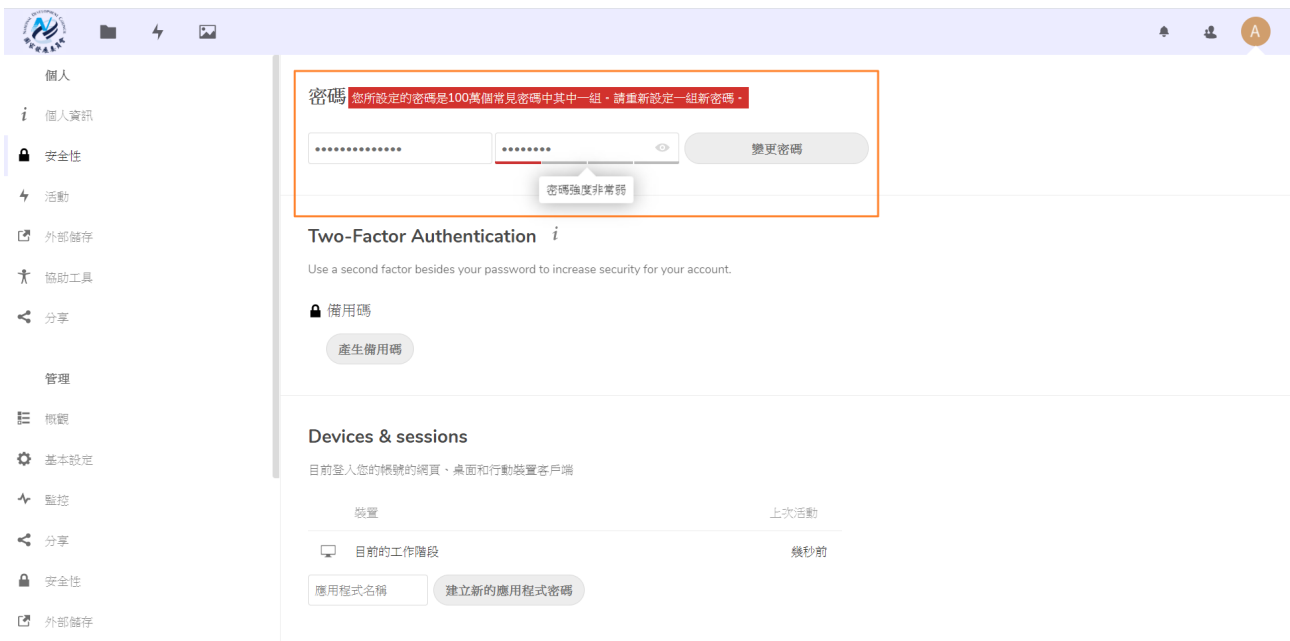


## (二)密碼變更

如果要變更自己的帳號密碼，請在設定的畫面點選左方「安全性」頁面，並在右方「密碼」區域設定目前密碼及新密碼，完成後按下「變更密碼」即可完成變更。



如果密碼設定的太簡單，系統會提出警告並要求重新指定一組密碼。



設定成功後會出現「已儲存」的訊息，代表已設定成功。

### 三、自助註冊機制

ODF 雲端編輯工具 1.6 版後，提供了註冊機制，在登入的主畫面下方可以看見【註冊】字樣。



接下來會出現以下畫面，請輸入註冊的 email 位置，並按下【送出註冊申請】鍵。



**【重要】**需特別注意的是，email 需填入真實可收到信的位置，否則無法透過收到啟用帳號連結的 mail 來完成註冊作業。



此時新註冊的使用者會收到一封信，內容如下：

主旨 驗證您在 政府 ODF Web 文件應用元件 的註冊申請
寄件者 政府 ODF Web 文件應用元件
收件者 kevin.test1@
日期 今日 14:35

要完成 政府 ODF Web 文件應用元件 的帳號申請，請點選以下連結：

<https://.dcodfweb-demo/index.php/apps/ndcregistration/verify/jMS7EQ4Qyl>

用戶點選這個連結之後，會出現以下畫面，請輸入自己的密碼二次，並按下【**建立帳號**】的按鍵。

請輸入以下資料就可以申請帳號了。

kevin.test1@ossii.com.tw

importuser1

.....

.....

建立帳號

政府 ODF Web 文件應用元件 - ODF Web 文件應用

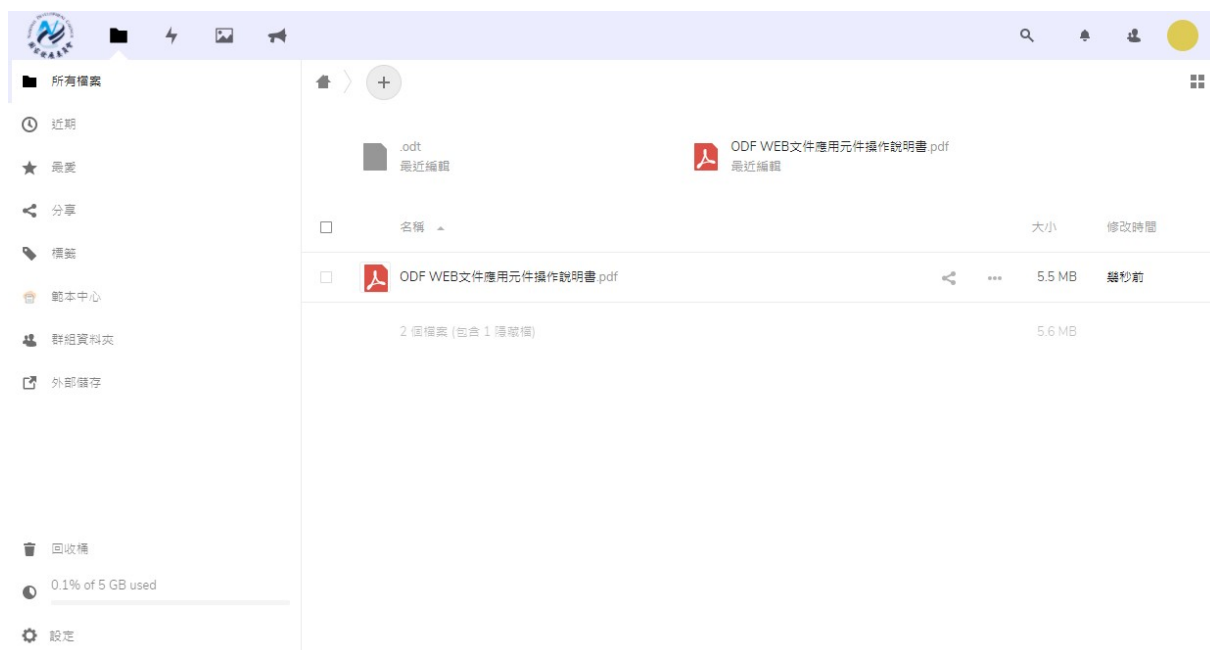
完成後，畫面如下，此時請等待系統人員為您手動開通帳號：

NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL  
國家發展委員會

您的帳號已經建立成功，但仍需網站管理者審核啟用。

回登入頁

若系統是設定為自動審核的話，則會直接登入系統首頁。



## 貳、檔案管理與編輯

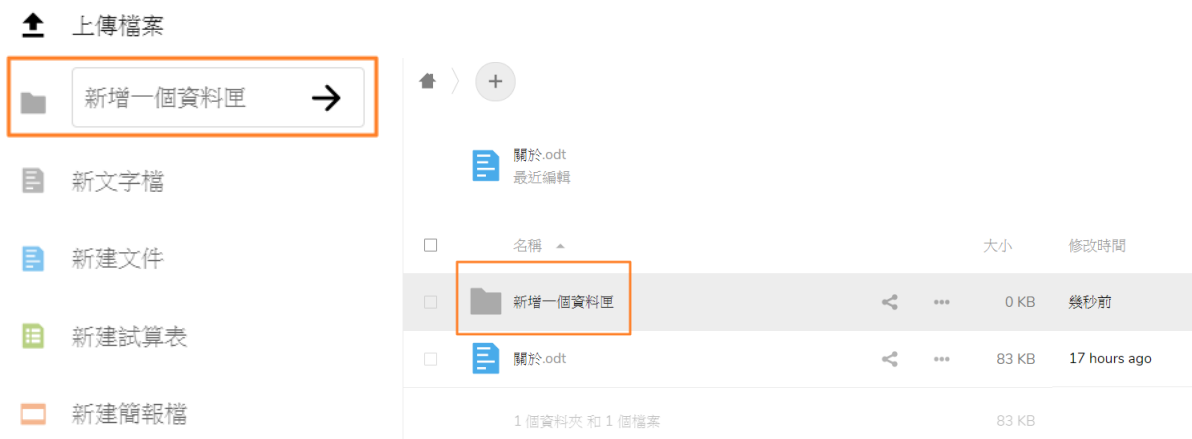
### 一、新增、刪除、移動目錄

#### (一)新增目錄

登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「新增料夾」的功能，如下圖所示。

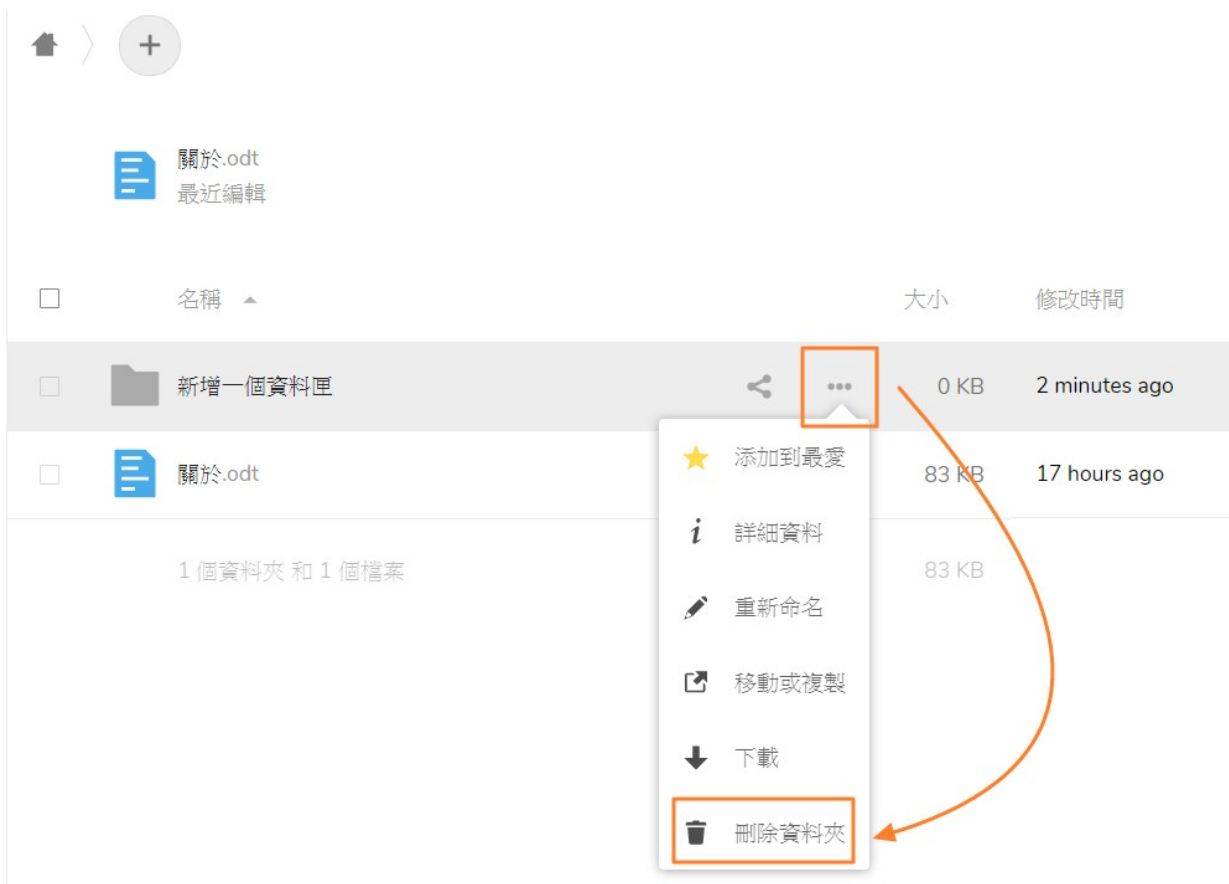


輸入資料夾的名稱，並按下「Enter」鍵後，就會在本層建立一個空目錄。



## (二)刪除目錄

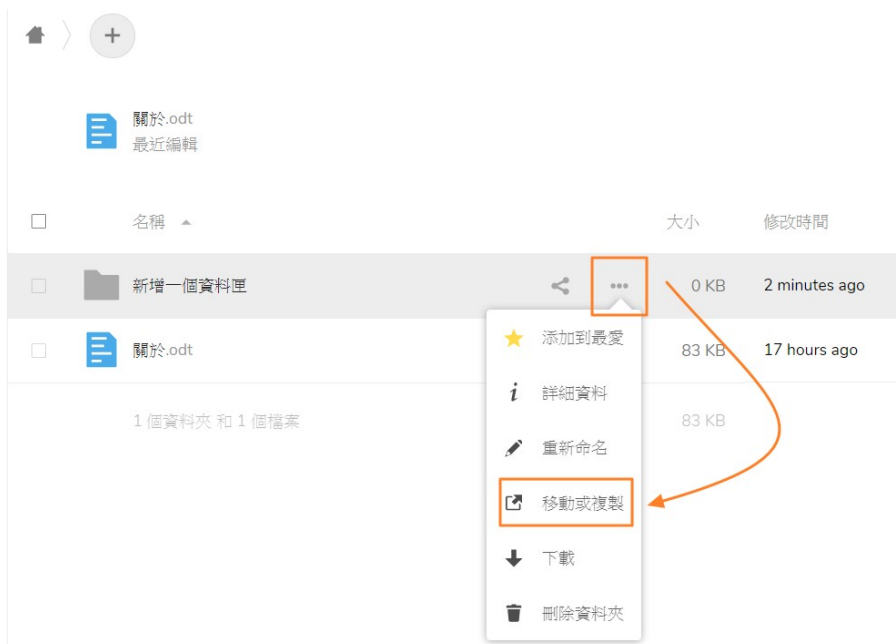
如果要刪除目錄，則可在該目錄名稱後方點選「…」，接下來會列出「刪除資料夾」的選項，按下即可刪除目錄。



**【注意】**若目錄中有檔案，則會一併刪除，而且系統不會警告。

### (三)移動或複製目錄

如果要移動或複製目錄，則可在該目錄名稱後方點選「…」，接下來會列出「移動或複製」的選項，按下即可移動或是複製目錄。



接下來請選擇要把目錄移動或複製到哪，假設是要移動到「被移到這目錄」如下圖所示：



點選「被移到這目錄」目錄後，再點選「移動到/複製到 被移到這目錄」鍵，原有的目錄就會移動或複製到「被移到這目錄」目錄之下。

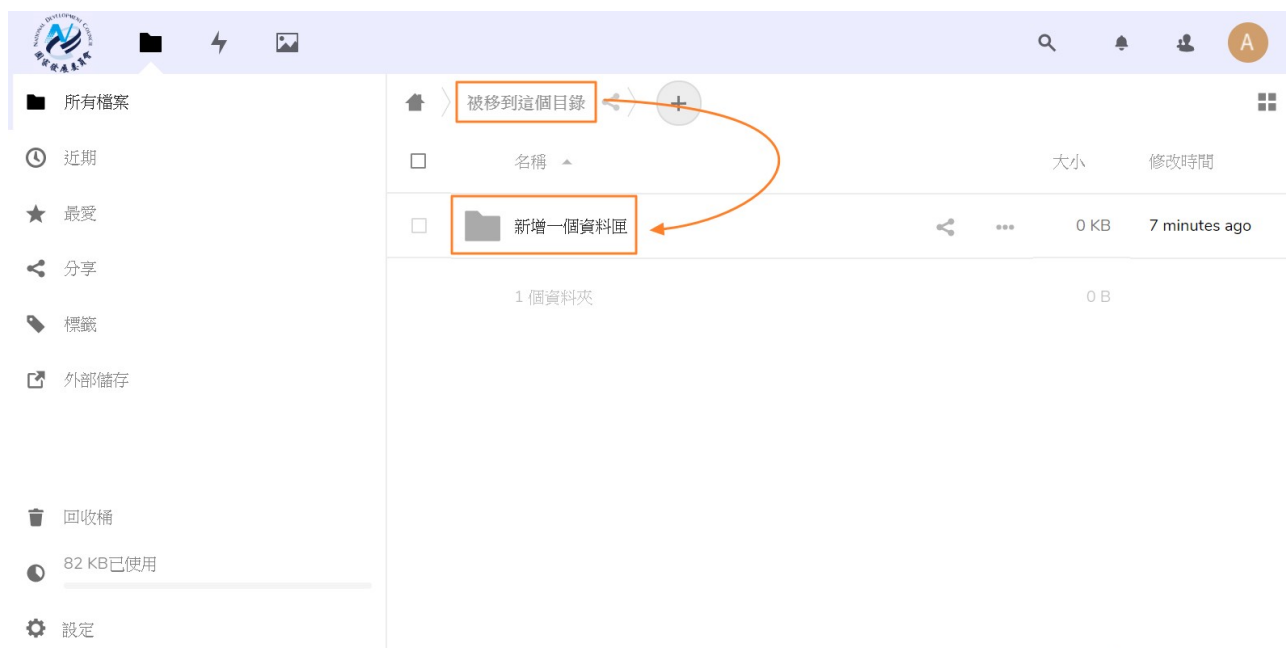
## 選擇目標資料夾



這裡沒有其他子資料夾了

複製到 被移到這個目錄    移動到 被移到這個目錄

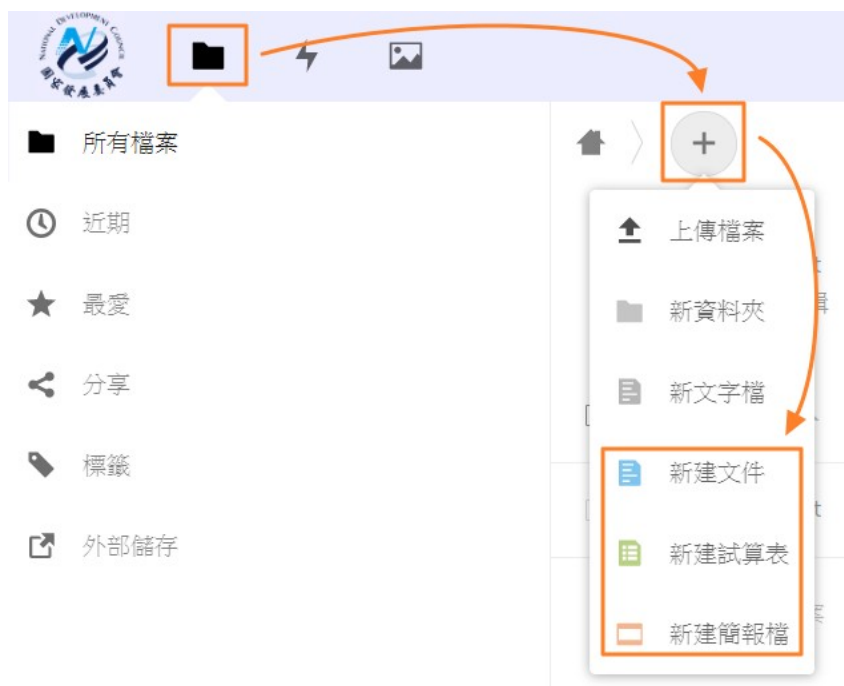
結果如下圖所示：



## 二、新增、刪除、移動檔案(ODF檔案)

### (一)新增檔案

註：如果系統有建立範本來源的話，就會跳出選擇範本的畫面。  
登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「新增檔案」的功能，如下圖所示。

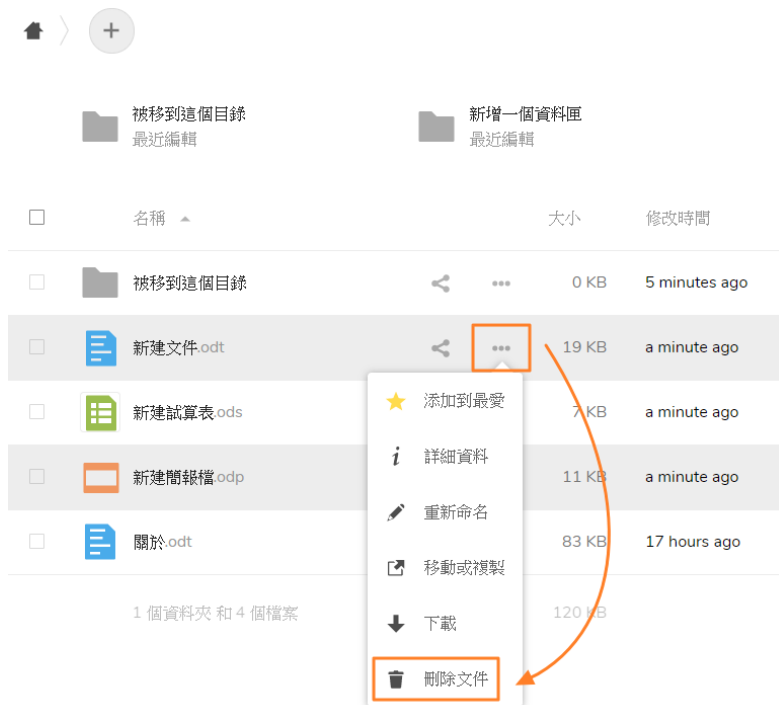


目前系統預設支援odt、ods、odp等3種ODF文件格式，按下任一種新增文件的連結並輸入檔名後，新增完成的畫面如下：



## (二)刪除檔案

如果要刪除檔案，則可在該檔案名稱後方點選「…」，接下來會列出「刪除 (Delete file)」的選項，按下即可刪除檔案。



如果要批次刪除檔案(或目錄)，則可先點選檔案(或目錄)前方的checkbox圖示，將要刪除的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「刪除」如下圖所示：

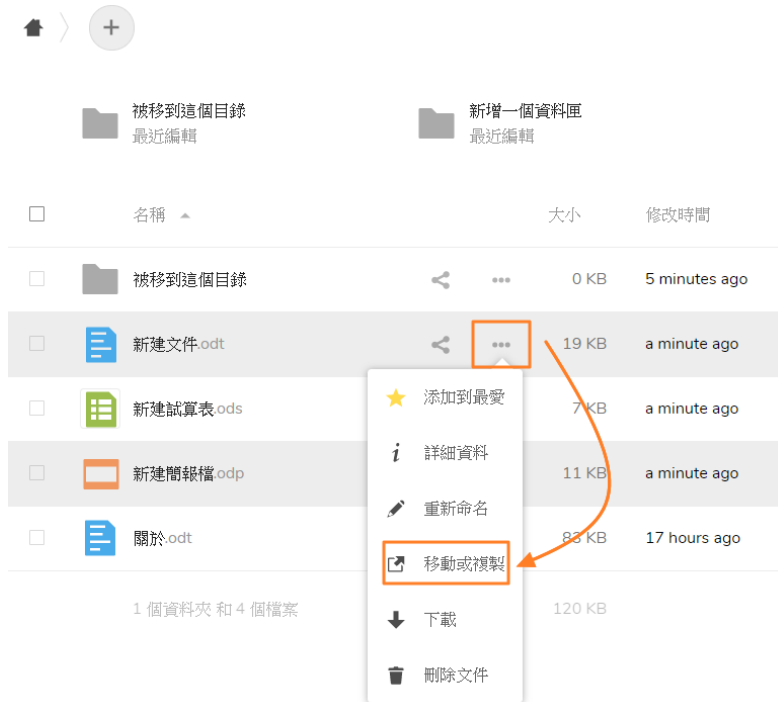


完成後就會一次刪除所有所選的內容。



### (三)移動檔案

如果要移動或複製檔案，則可在該檔案名稱後方點選「…」，接下來會列出「移動或複製」的選項，按下即可移動或是複製檔案。

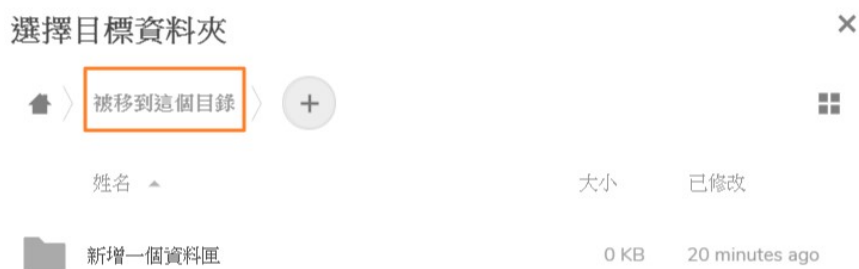


接下來請選擇要把檔案移動或複製到哪，假設是要移動到「被移到這目錄」如下圖所示：

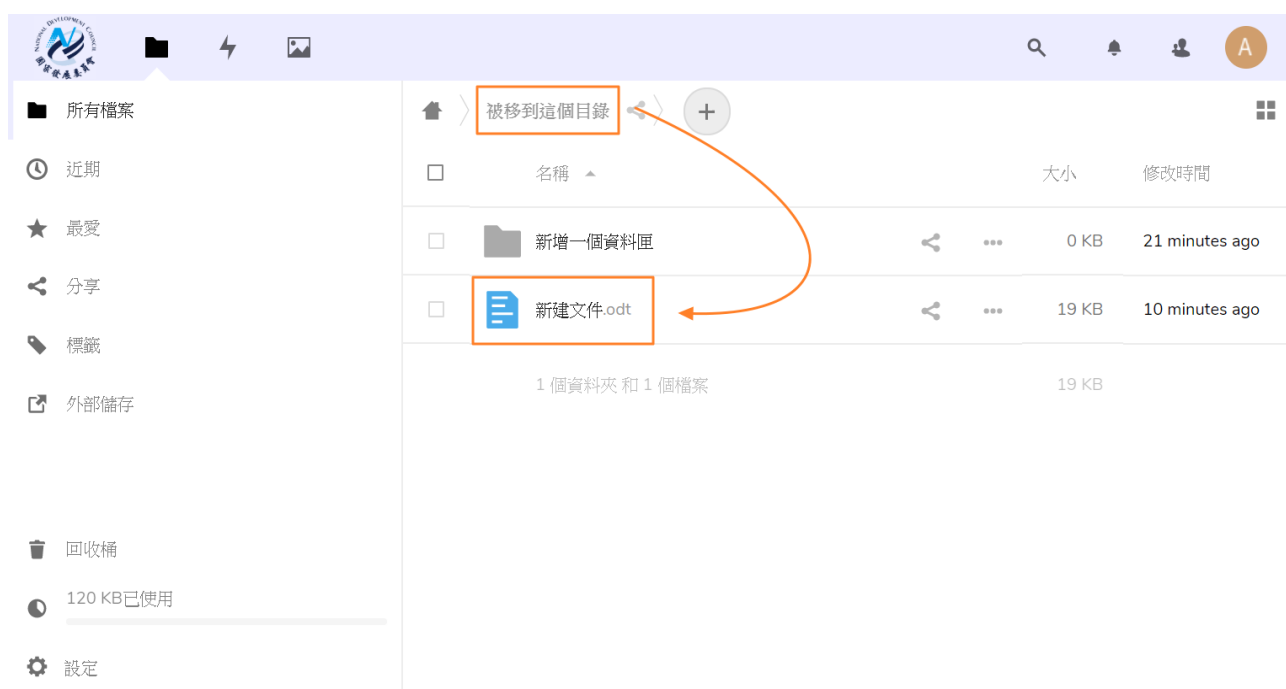


複製 移動

點選「被移到這目錄」目錄後，再點選「移動到/複製到 被移動到這目錄」鍵，原有的檔案就會移動或複製到「被移動到這目錄」目錄之下。



結果如下圖所示：



如果要批次移動檔案(或目錄)，則一樣可先點選檔案(或目錄)前方的checkbox圖示，將要移動的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「複製或移動」如下圖所示：



同樣選擇要移動的目的地，按下移動或是複製即完成。

### 三、上傳及下載檔案

#### (一)上傳檔案

登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「上傳檔案」的功能，如下圖所示。



接下來請選擇要將本機端上傳的檔案(本例為ODF文件)。

名稱	修改日期	類型	大小
ActivePresenter	2019/12/26 下午 ...	檔案資料夾	
ActivePresenter Templates	2019/12/26 下午 ...	檔案資料夾	
FonePaw	2019/7/16 下午 0...	檔案資料夾	
Log Files	2019/7/16 下午 0...	檔案資料夾	
MobaXterm	2020/2/20 下午 0...	檔案資料夾	
My Music	2019/7/4 上午 04...	檔案資料夾	
My Pictures	2019/7/4 上午 04...	檔案資料夾	
My Videos	2019/7/4 上午 04...	檔案資料夾	
ndchelp-1.2.1	2019/11/25 下午 ...	檔案資料夾	
ReportAssistant-1.1.0	2019/11/25 上午 ...	檔案資料夾	
TemplateRepo-1.1.4(安裝時請刪除版號)	2019/11/25 下午 ...	檔案資料夾	
自訂 Office 範本	2019/7/9 下午 01...	檔案資料夾	
報表範本	2019/11/19 下午 ...	檔案資料夾	
desktop.ini	2020/2/15 下午 0...	組態設定	1 KB
ndchelp-1.2.1.zip	2019/11/22 上午 ...	壓縮的 (zipped) ...	40,448 KB
ODF文件API工具伺服器佈署手冊-1.2.odt	2019/8/15 下午 0...	OpenDocument ...	3,541 KB
ReportAssistant-1.1.0.zip	2019/11/20 下午 ...	壓縮的 (zipped) ...	115 KB
TemplateRepo-1.1.4(安裝時請刪除版號)...	2019/11/22 上午 ...	壓縮的 (zipped) ...	44 KB

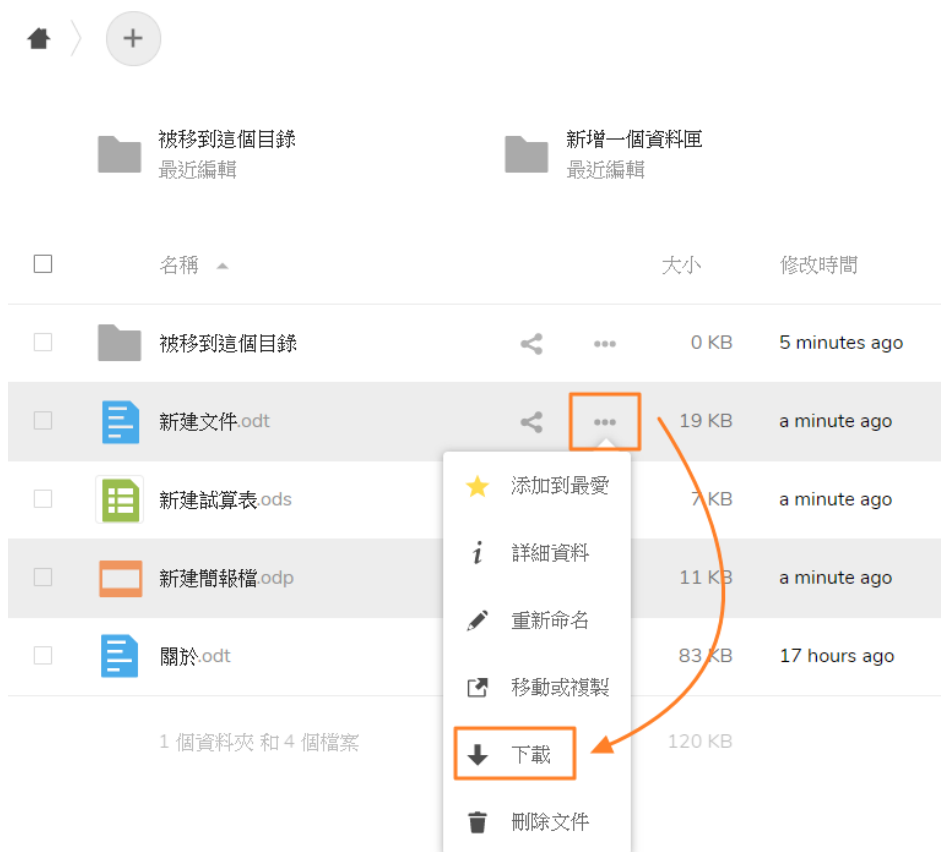
國家發展委員會資訊系統  
ODF 文件 API 工具  
伺服器佈署說明

上傳後的結果如下圖所示：



## (二) 下載檔案

如果要下載檔案，則可在該檔案名稱後方點選「...」，接下來會列出「下載」的選項，按下即可下載檔案。



如果要批次下載檔案(或目錄)，則一樣可先點選檔案(或目錄)前方的checkbox圖示，將要移動的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「下載」如下圖所示：

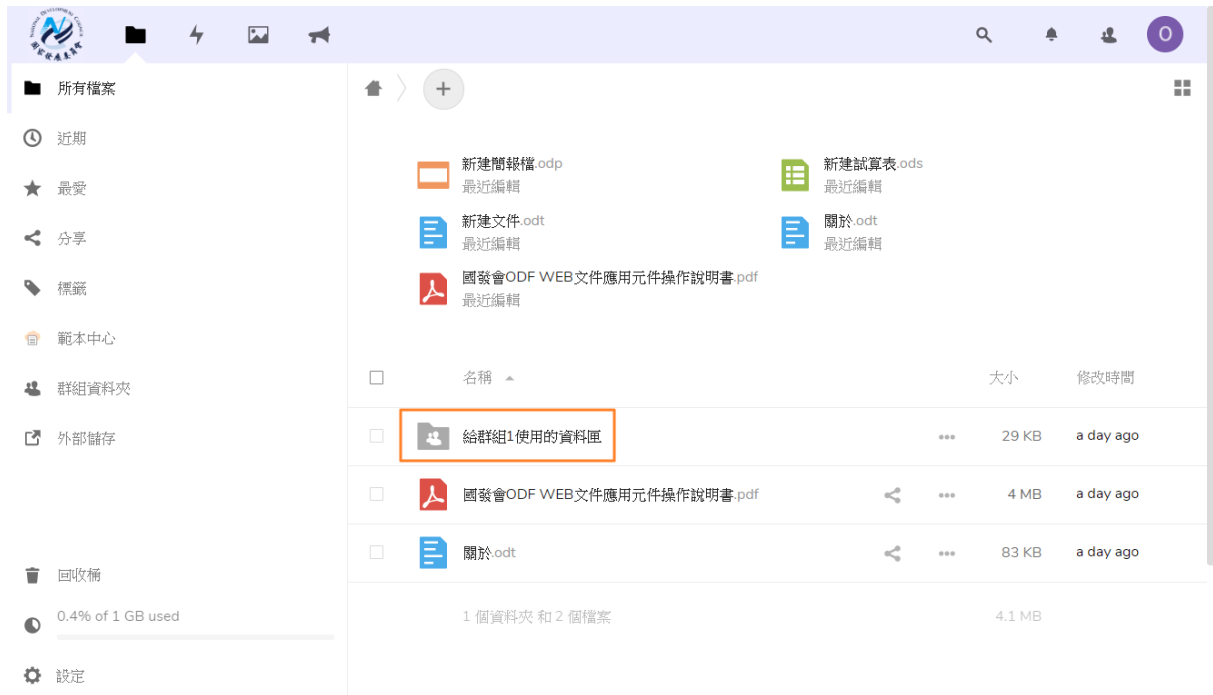


**注意：下載目錄，或是多個檔案時，會採用壓縮檔一次將所有的檔案打包下來，需要用解壓縮軟體解開已下載的zip檔案。**

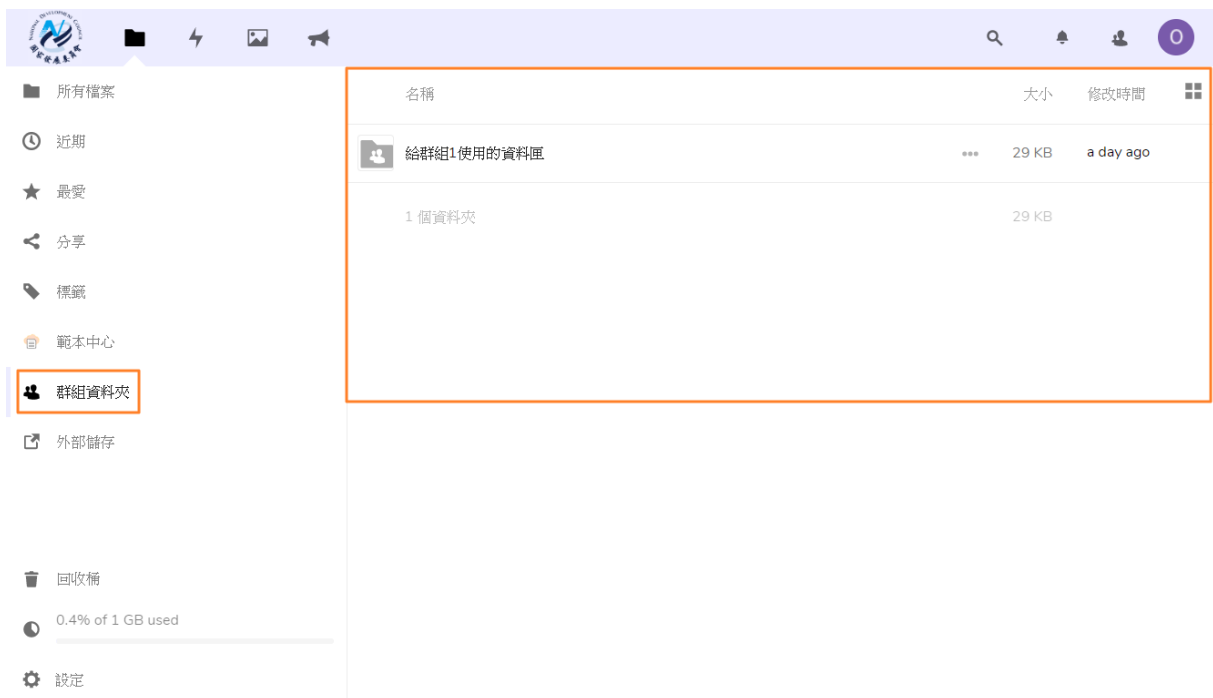


## 四、使用群組資料夾功能

若系統管理人員有指定群組資料夾給用戶的話，那麼登入後可以在介面上看到群組資料夾的目錄圖示，如下圖所示。



或點選畫面左方的「群組資料夾」則可列出目前所有的群組資料夾，並以列表呈現。



資料夾的權限是由系統管理員決定，使用者就依照設定的權限使用該目錄的功能。

## 五、設定個人範本目錄

ODF 雲端編輯工具與 PC 端的 ODF 文件應用工具一樣，都支援文件範本功能，ODF 雲端編輯工具同樣可以設定一個特定目錄來存放用戶自己的範本檔案，請點選右上角的用戶圖像，並選擇「設定」，在畫面左方點選「【ODF Web 文件應用元件】」會出現以下畫面。



點選垃圾桶左邊的圖示，選擇一個事先已建立的目錄來當作個人範本目錄後按下「選擇」鍵完成設定，結果如下圖。

### 【ODF文件WEB應用元件】



之後若有任何 ott(文件)、ots(試算表)、otp(簡報) 的範本檔，就可以上傳到這個目錄中，使用方式在**第六章第(二)節**中有說明。



其中若點選「前往共用範本專區」則可前往國發會 QA 網頁所提供的共用範本下載區，畫面如下。

The screenshot displays the '範本列表' (Template List) page of the National Development Council's ODF File Application Tools. The page features a dark blue header with the organization's logo and navigation links. Below the header, there are filter options for document types (writer, calc, impress) and tags (e.g., 履歷表, Apache, Fedora). A sorting section allows users to order templates by '由舊至新' (oldest first), '由新至舊' (newest first), or '依照類型' (by type). The main content area shows a grid of six template cards, each with a numbered badge, a document icon, a tag, and a title. A '下載檔案 (0)' button is visible in the top right of the results area.

國家發展委員會  
ODF 文件應用工具

操作小幫手 問題列表 微軟Office轉ODF排版專區 問題回報 問題回應列表 ODF 範本下載 關於本工具

登入/註冊

### 範本列表

檔案類型:  writer  calc  impress  
標籤名稱:  履歷表  Apache  Fedora  LibreOffice  應用工具  計畫  人物  物品  圖表  高雄  
 課表  閱讀卡  公文  分析

排列方式:  由舊至新  由新至舊  依照類型

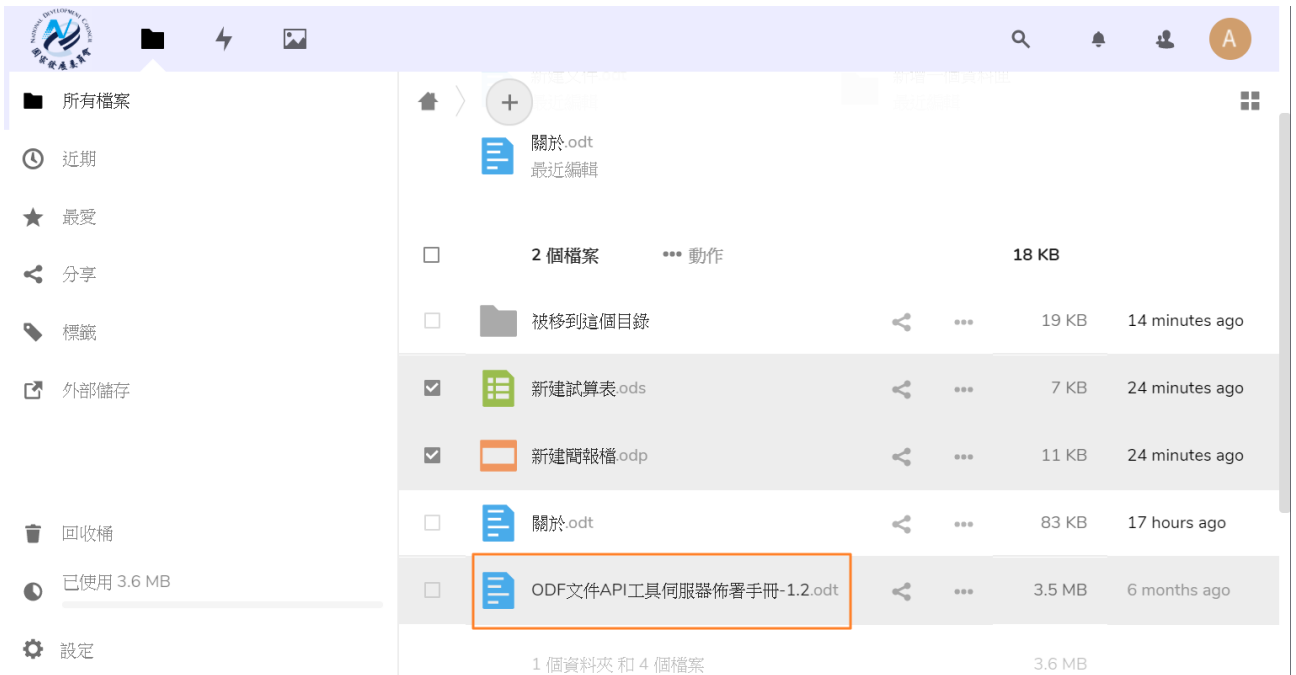
搜尋結果 19 / 範本 下載檔案 (0)

1 WRITER 履歷表 公務人員履歷表(一般).ott	2 IMPRESS Apache ApacheCon_Europe_2012_簡報範本.otp	3 IMPRESS Fedora Fedora_Textures_grey_藍簡報範本.otp
4 IMPRESS Fedora	5 WRITER LibreOffice	6 WRITER 應用工具

## 六、編輯文件(ODF文件)

### (一)直接編輯文件

目前【ODF文件WEB應用元件】支援的ODF文件格式為odt、ods、odp，支援的微軟體文件格式為doc、docx、xls、xlsx、ppt及pptx，可直接於瀏覽器介面開啟並編輯完整的文件內容，登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，並用滑鼠點擊檔案名稱，即可於瀏覽器端開啟文件，如下圖所示：



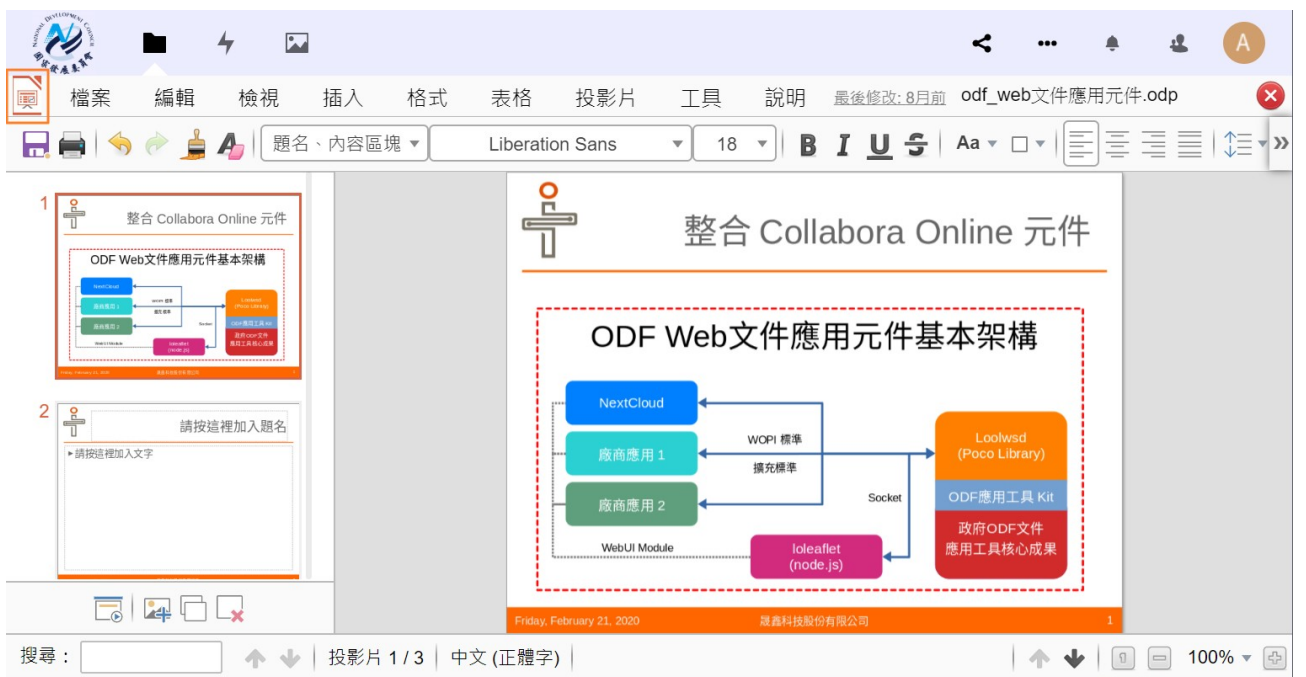
文字檔案(odt)型態的畫面如下：



試算表檔案(ods)型態的畫面如下：

	A	B	C
1	日期	工作項目	說明
2	2019-06-05	完成契約書	已完成。
3	2019-06-10	完成專案工作計劃書	已完成。
4	2019-06-20	召開試辦機關會議	預計邀請國發會、財政部(財政資訊中心?)及台糖進行試辦。(準備時程說明及機關內的系統、網路架構或是流程、試辦範圍、帳號等所需資訊)、供簡報
5	2019-07-15	完成第一版ODF Web元件測試版本	
6	2019-07-15	完成第一版ODF應用工具精進測試版本	

簡報檔案(odp)型態的畫面如下：



使用者可以在瀏覽器上以類似桌機端的體驗，編輯 ODF 文件內容。

## (二)從範本新增檔案

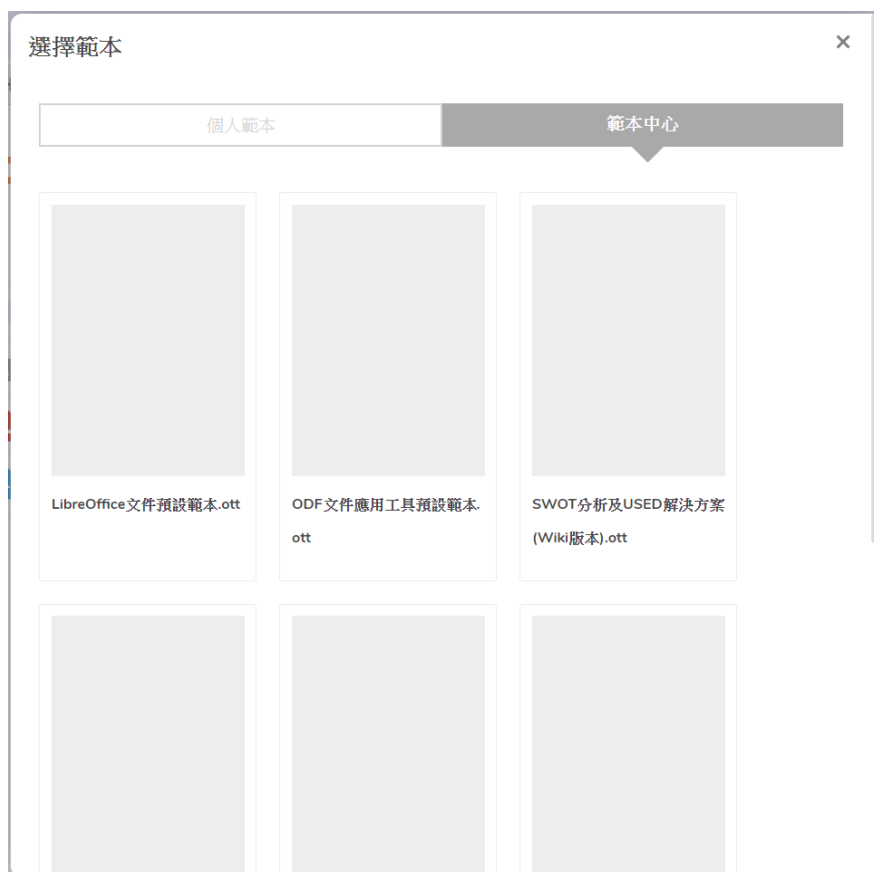
ODF 雲端編輯工具與 PC 端的 ODF 文件應用工具一樣，都支援文件範本功能，不過雲端編輯工具同時支援個人範本及共用範本中心，所以當新增文件時，可以從不同來源來選擇範本檔，請在用戶介面選擇「新建文件」或「新建試算表」或「新建簡報檔」，如下圖所示。



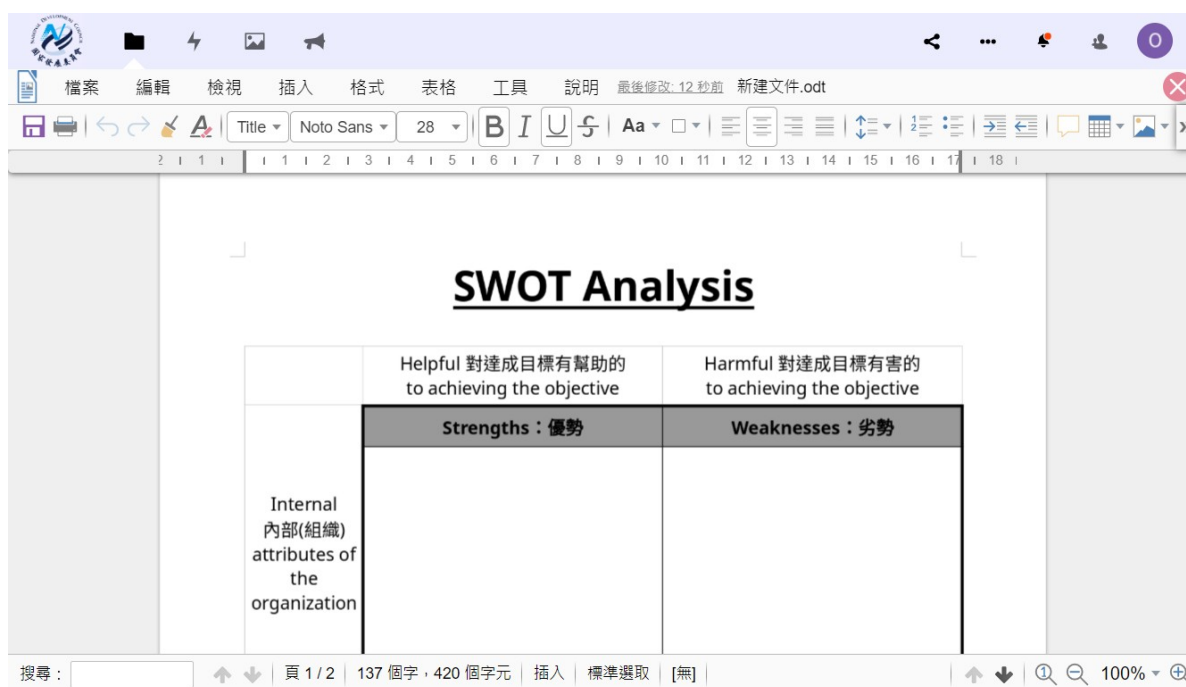
輸入檔名後按下 Enter 鍵新增，會出現以下的畫面(來源為個人範本)。



(來源為範本中心)。



選擇一個範本並往下捲動按下「建立」鍵，新增的文件畫面如下。



接下來就可以當成一般文件進行編輯。

### (三)自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式

當第六章的功能被開啟後，若用戶上傳了 doc(x)、xls(x)、ppt(x) 文件格式的檔案時，ODF 雲端編輯工具在開啟時，預設會以「預覽」唯讀的方式開啟，直到按下「以 ODF 格式編輯」鍵時，才會立即轉換為 ODF 格式並繼續編輯文件。

doc(x)畫面：

花蓮縣婦女福利服務中心  
場地租借使用管理辦法  
108年05月修訂

壹、目的：  
為落實推廣婦女與性別相關社會福利服務及充分使用公有資源活絡場館，花蓮縣婦女福利服務中心(以下簡稱本中心)於辦理婦女與性別議題相關之社會福利活動或符合婦女中心服務對象與宗旨之活動時使用，然為維護場地完整與清潔，特訂定此辦法。

貳、場地開放借用原則及相關規定：

一、借用用途：  
本中心場地出借用途以辦理婦女權益、性別平權、婦團培力等相關社會福利服務為限。

二、借用對象：  
本場地以本中心優先使用之外，其餘時間若同一時段、同一空間有多個單位登記借用時，出借之順序如下：  
(1) 花蓮縣政府社會處

xls(x)畫面：

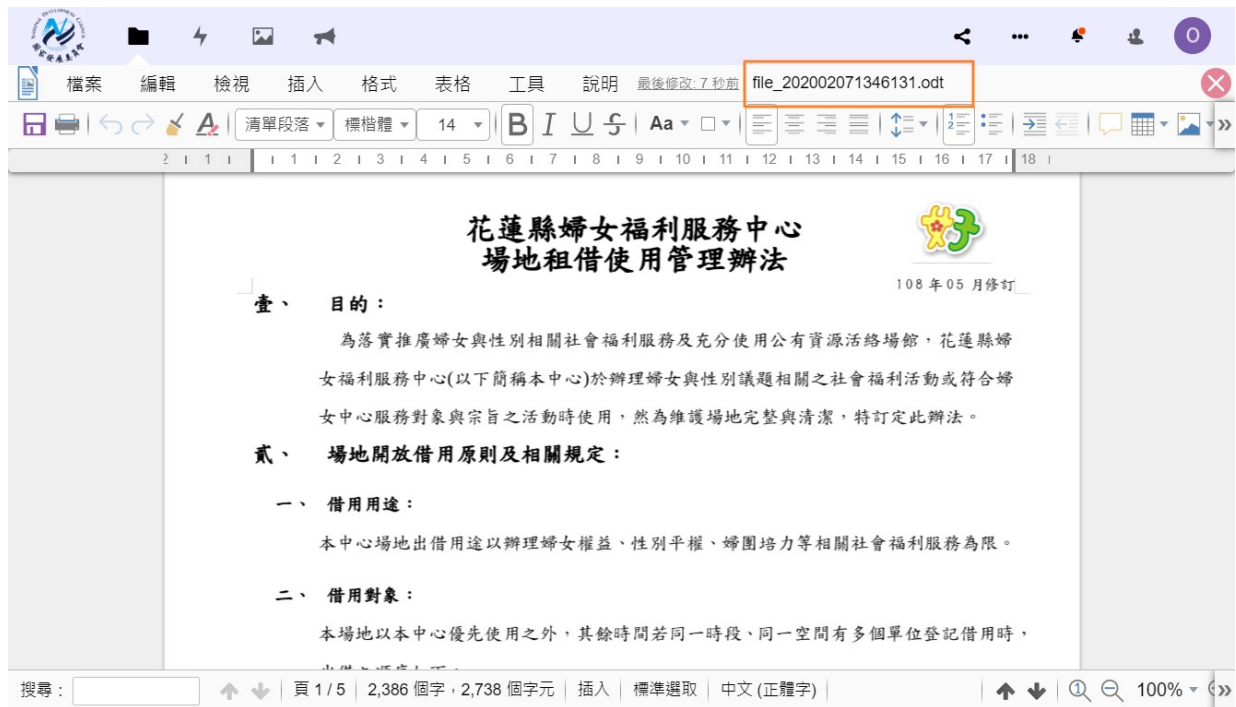
組別	項次	品項名稱	單套授權數
1	1	AADP P1 - AD惡意攻擊與異常行為偵測暨多因子身分驗證登入解決方案 (一人版授權一年)	1
1	2	AADP P2 - AD最高權限進階管控與身分驗證 (一人版授權一年)	1
1	3	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, OSE計)	1
1	4	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, User計)	1
1	5	AD管理軟體套件組	1
1	6	Azure 點數	1
1	7	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟體組 DC 版 (含軟體保證)	2
1	8	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟體組標準版 (含軟體保證)	2
1	9	CoreCAL Device CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)	5
1	10	CoreCAL User CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五人版授權)	5
1	11	Dynamics CRM Customer Service最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)	5
1	12	EA Azure (一年計價)	1
1	13	EA Core CAL 新約 (一年計價)	1
1	14	EA Core CAL 新約 (三年計價)	3
1	15	EA Core CAL 續約軟體保證 (一年計價)	1
1	16	EA Enterprise CAL 新約 (一年計價)	3
1	17	EA Enterprise CAL 新約 (三年計價)	3
1	18	EA Enterprise CAL 續約軟體保證 (一年計價)	1

ppt(x)畫面：



按下「以 ODF 格式編輯」鍵後，自動轉為 ODF 格式繼續編輯工作，如下圖所示。

轉為 odt 畫面：



The screenshot shows a LibreOffice Writer window with the following content:

- Title Bar:** file\_202002071346131.odt
- Menu Bar:** 檔案, 編輯, 檢視, 插入, 格式, 表格, 工具, 說明
- Toolbar:** Includes icons for save, undo, redo, bold, italic, underline, and font color.
- Document Content:**
  - Header:** 花蓮縣婦女福利服務中心 (Hualien County Women's Welfare Service Center) and 場地租借使用管理辦法 (Venue Rental and Use Management Regulations). A logo with the number '3' is visible on the right.
  - Text:** 108年05月修訂
  - Section 1:** 壹、目的：為落實推廣婦女與性別相關社會福利服務及充分使用公有資源活絡場館，花蓮縣婦女福利服務中心(以下簡稱本中心)於辦理婦女與性別議題相關之社會福利活動或符合婦女中心服務對象與宗旨之活動時使用，然為維護場地完整與清潔，特訂定此辦法。
  - Section 2:** 貳、場地開放借用原則及相關規定：
    - Section 2.1:** 一、借用用途：本中心場地出借用途以辦理婦女權益、性別平權、婦團培力等相關社會福利服務為限。
    - Section 2.2:** 二、借用對象：本場地以本中心優先使用之外，其餘時間若同一時段、同一空間有多個單位登記借用時，

The status bar at the bottom shows: 搜尋: [input], 頁 1 / 5, 2,386 個字, 2,738 個字元, 插入 | 標準選取 | 中文(正體字) | 100%



轉為 ods 畫面：

組別	項次	品項名稱	單套授權數
1	1	AADP P1 - AD惡意攻擊與異常行為偵測暨多因子身分驗證登入解決方案 (一人版授權一年)	1
1	2	AADP P2 - AD最高權限進階管控與身分驗證 (一人版授權一年)	1
1	3	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, OSE計)	1
1	4	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, User計)	1
1	5	AD管理軟體套件組	1
1	6	Azure 點數	1
1	7	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟體組 DC 版 (含軟體保證)	2
1	8	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟體組標準版 (含軟體保證)	2
1	9	CoreCAL Device CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)	5
1	10	CoreCAL User CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五人版授權)	5
1	11	Dynamics CRM Customer Service最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)	5
1	12	EA Azure (一年計價)	1

轉為 odp 畫面：

行政院第 3514 次會議

# 亞洲 · 矽谷推動方案

鏈結亞洲 連結矽谷 創新台灣  
從 IT 到 IoT 的全面轉型升級發展計畫

國家發展委員會  
NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

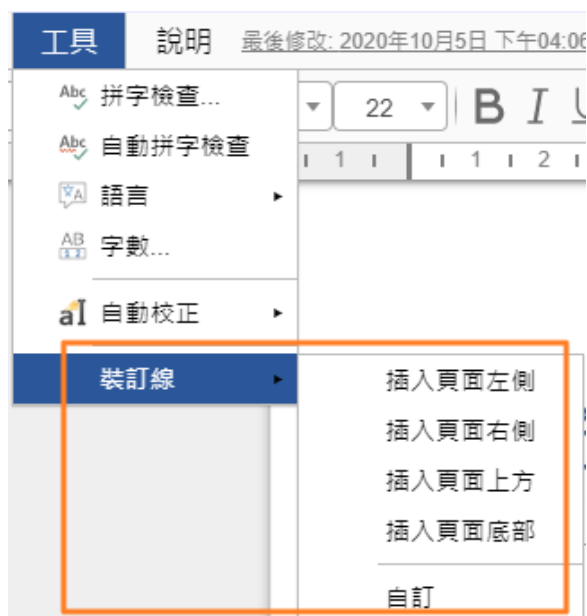
105 年 9 月 8 日

大綱

- 壹、物聯網產業發展
- 貳、願景與架構
- 參、推動策略
- 肆、執行規劃
- 伍、預期效益

#### (四)使用文件裝訂線功能

ODF 雲端編輯工具的文件裝訂線功能是從 ODF 文件應用工具所移植而來的功能，在功能使用上與桌面版本一樣，請點選要編輯的文件文件，並按下選單中的「工具」-「裝訂線」。



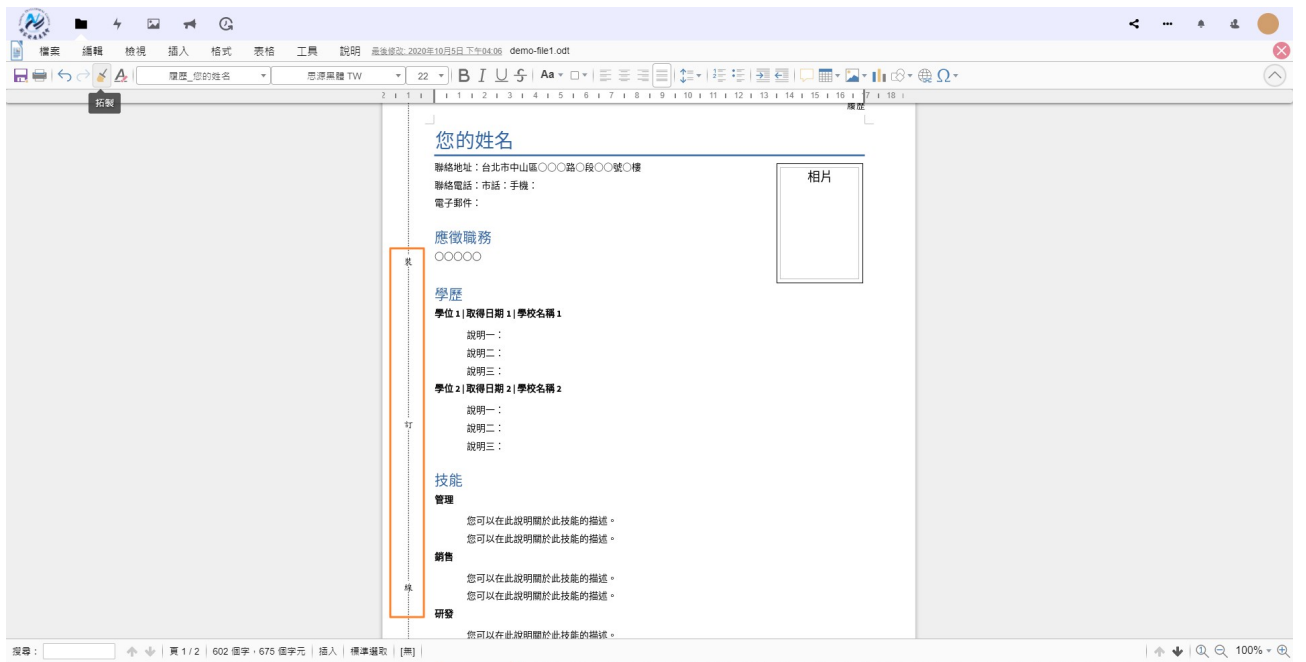
使用者可以依據需求，使用快速鍵的功能插入該頁的左、右側及上方、底部的裝訂線，也可以使用「自訂」的功能，變更裝訂線的文字、字型、字型大小、顏色、頁面、位置及線條寬度，如下圖所示：

A screenshot of the '裝訂線' (Gutter) configuration dialog box. The dialog has a title bar with the text '裝訂線' and a close button. It contains several input fields and options:

- Text: '裝訂線' (Gutter)
- Color: A black color swatch with a dropdown arrow.
- Font: '標楷體' (Standard Gothic)
- Size: '10.5'
- Insertion: Radio buttons for '第一頁', '目前頁面' (selected), and '全部頁面'.
- Position: Radio buttons for '左側' (selected), '右側', '上方', and '底部'.
- Margin: A numeric input field with '1' and a unit dropdown set to '公分' (cm).

At the bottom, there are two buttons: '確定' (OK) and '取消' (Cancel).

裝訂線的效果如下圖所示：

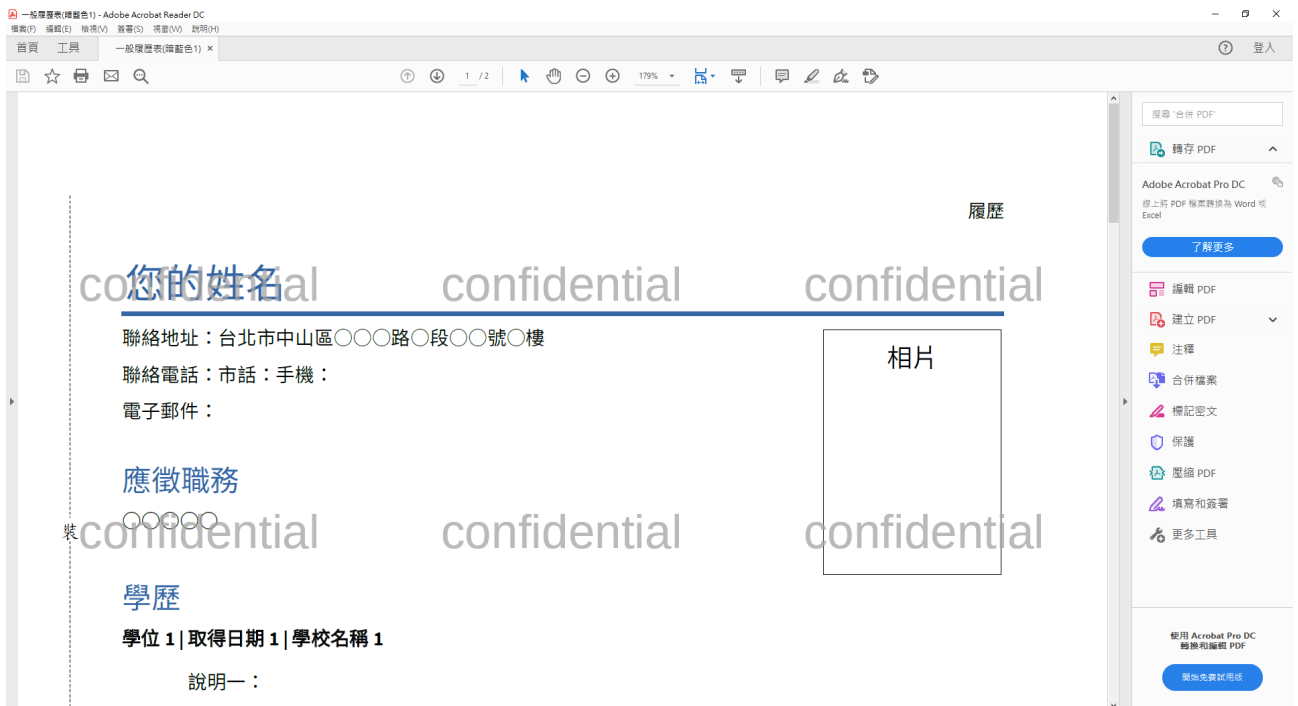


## (五)PDF 浮水印

從 ODF 雲端編輯工具列印出來或是產生的 PDF 檔案，都可以加入浮水印字樣來標記文件，只需要在工具列上點選「檔案」-「列印」或是「下載為PDF」的功能時，都會出現以下的視窗，只要輸入浮水印的字樣即可(空白即為不產生浮水印字樣)，畫面如下：



開啟的 PDF 文件即有浮水印的效果，範例如下圖所示：



## 七、分享文件及共同編輯設定

### (一)分享文件

在ODF文件WEB應用元件的系統中，檔案的擁有人可以輕易的透過系統將文件分享給系統內的使用者或是群組，或是透過連結分享給外部人員(未登入的人員)，分享的方式有二種，分別說明如下。

第一種方式適用於給內部有帳號的使用者，登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，選擇要分享的檔案，並按下「分享」的圖示，結果如下圖所示。



您可以選擇分享給內部的使用者，在右方輸入欄位填入要分享的帳號或群組名稱並按下Enter鍵即可，例如：kevinlin，如下圖所示：

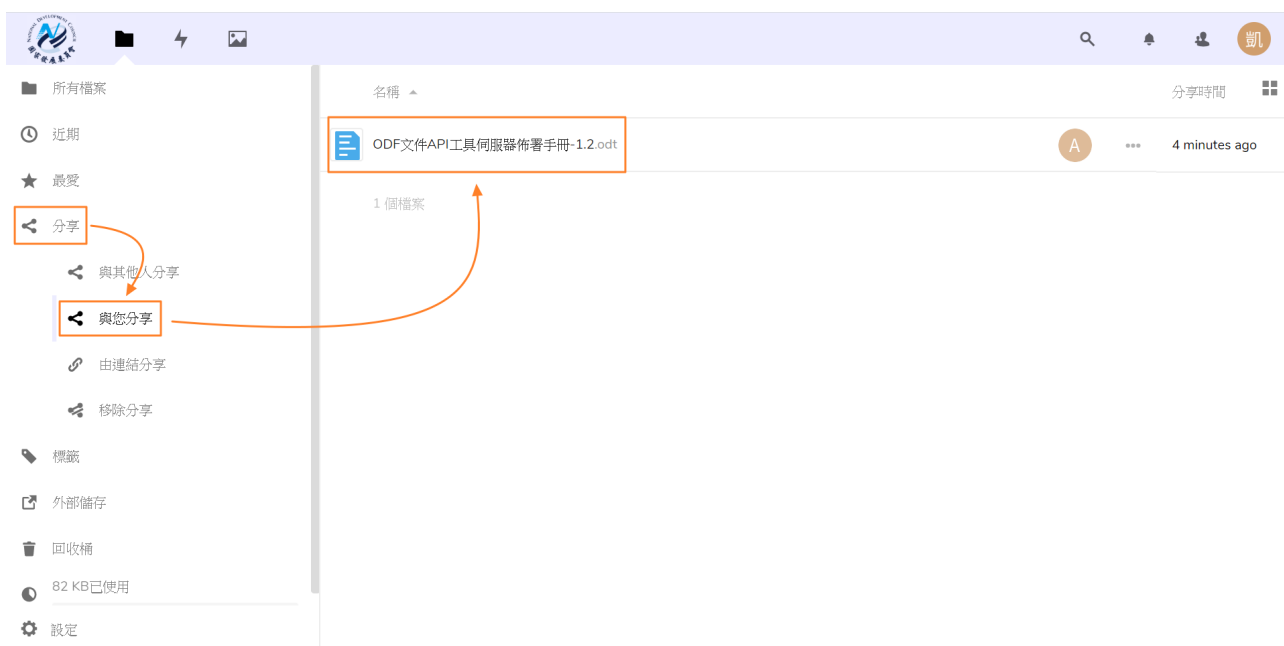


內部的使用者的預設權限都是可以允許編輯的，若只允許被分享的對象唯讀，只要取消「允許編輯」即可，另外點選右方的「…」也可以進行詳細的分享設定，如下圖所示：



其中「允許轉分享」是可以讓被分享的人，再將文件分享出去，「指定到期日」則是設定這個分享的截止日期，「給收件人的訊息」則會透過內部的訊息系統傳送給被分享的對象，最後「取消分享」則是手動取消這個分享的狀態。

當kevinlin登入時，就會看到別人分享給自己的檔案狀態，登入後點選左方的「分享」-「與您分享」即可查詢，如下圖所示：



第二種分享方式則是適用於分享給外部使用者，讓他們透過連結就可以直接看

到檔案，點選畫面右方「分享連結」的「+」符號，如下圖所示：



接下來會出現以下的選項，如下圖所示：



「允許編輯」代表當其它人看到這個連結後，不需透過登入即可於線上編輯文件，「隱藏下載」代表進來看的人無法取消下載檔案的權限，「密碼保護」則

是可設定一組密碼，需要輸入密碼才可查看檔案內容，「指定到期日」則是設定這個分享的截止日期，「加入另一個連結」則是再新增一個分享的URL。

當按下「+」後，代表這個檔案已經生成一個對外的URL，此時按下下圖的圖示，即可複製此分享的連結：



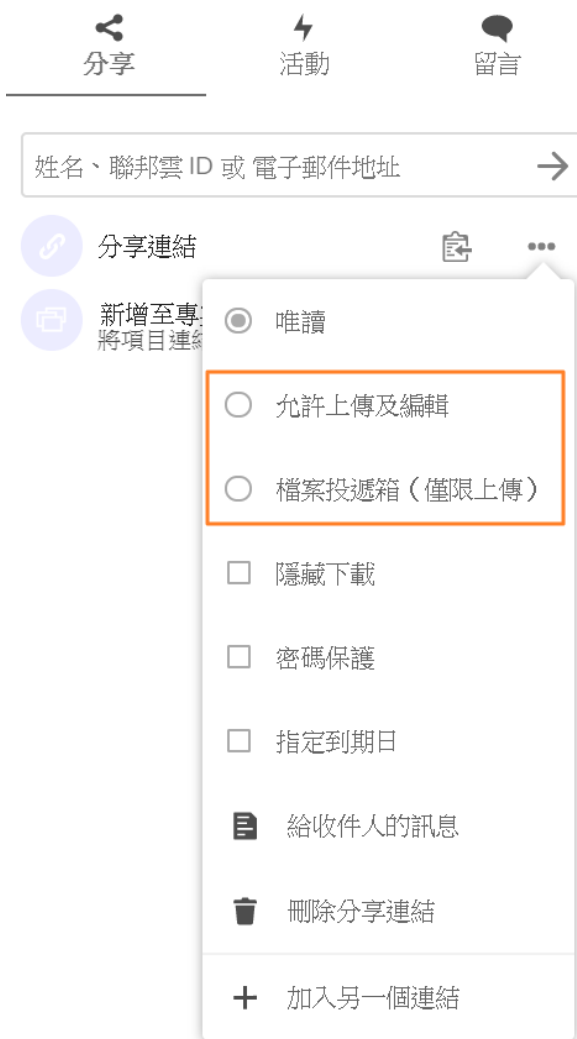
將此連結透過瀏覽器開啟，就可以直接開啟文件內容，如下圖所示：





## (二) 分享目錄

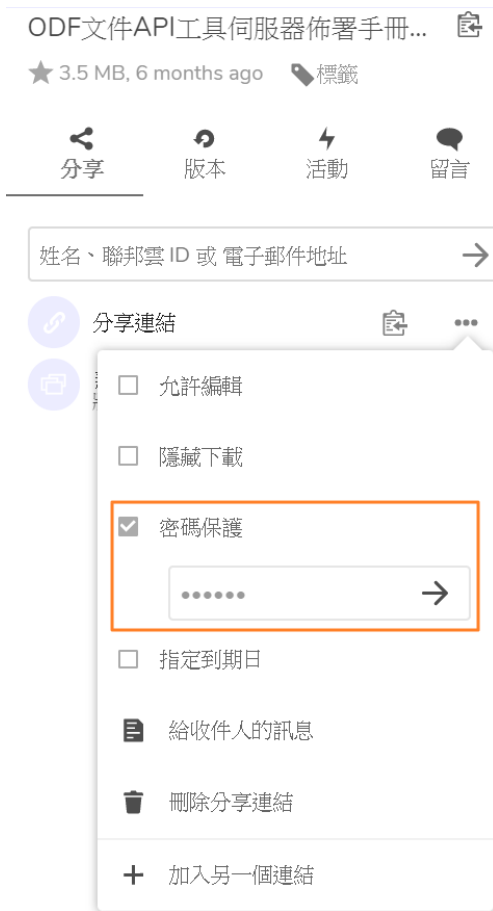
分享目錄的方式與分享檔案的設定完全相同。



但是多了二項「允許上傳及編輯」及「檔案投遞箱(僅限上傳)」的目錄設定值。

### (三)分享安全性設定

此設定適用於分享給外部使用者的情形，在開啟分享後，可以設定「密碼保護」，勾選後設定一組密碼，如下圖所示：



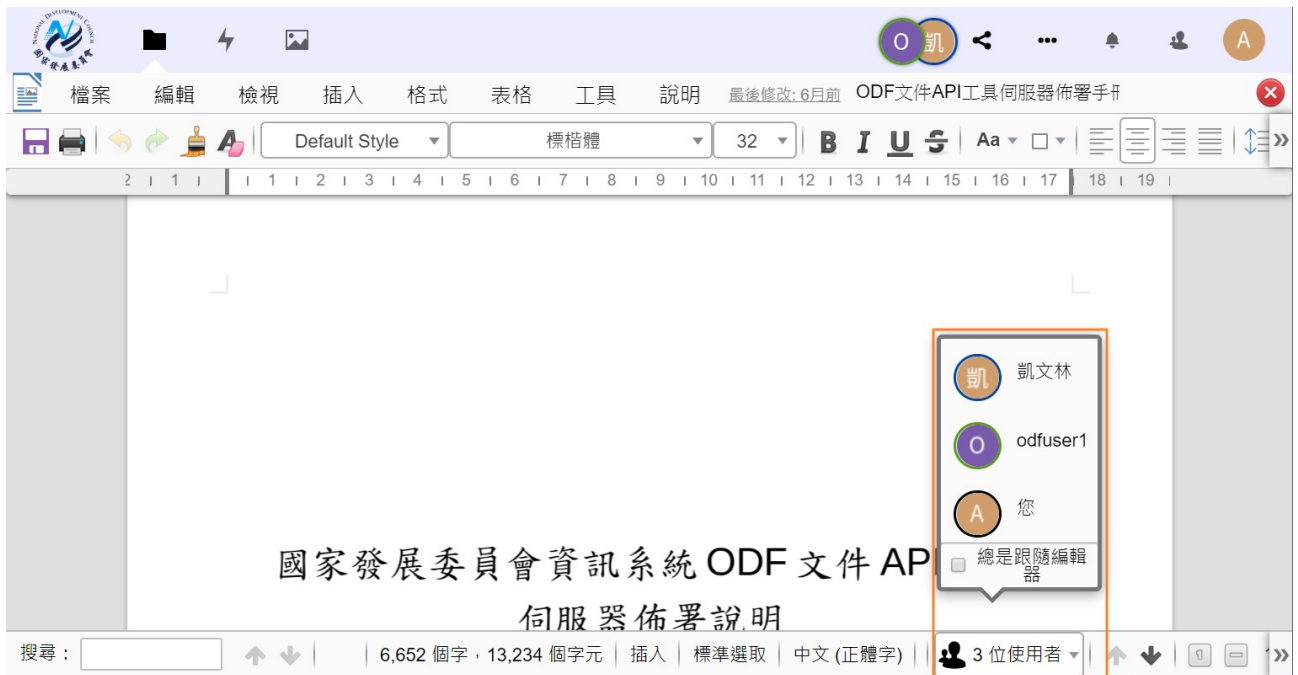
開啟連結後，系統會要求使用者輸入一組密碼才可開啟連結內容。



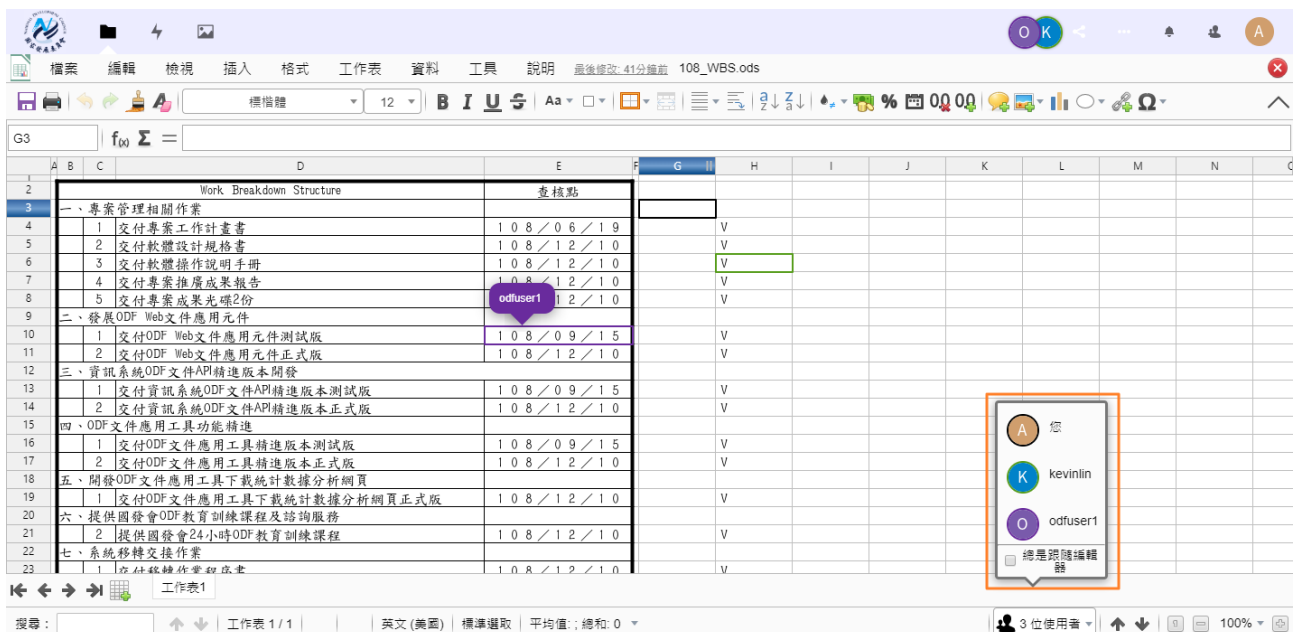
## (四)共同編輯

一旦將文件以可編輯的模式分享給其它的使用者(內部及外部皆可)，就可以啟動線上共同編輯的機制，多人透過修改同一個檔案同時將自己變動的部份呈現在所有人的畫面上，減少大多數檔案交換工作，減少文件空間的利用率，以本文件剛剛分享的文件為例，若有3人同時編輯同一個檔案的畫面如下：

- Writer文件



- Calc試算表



- Impress簡報

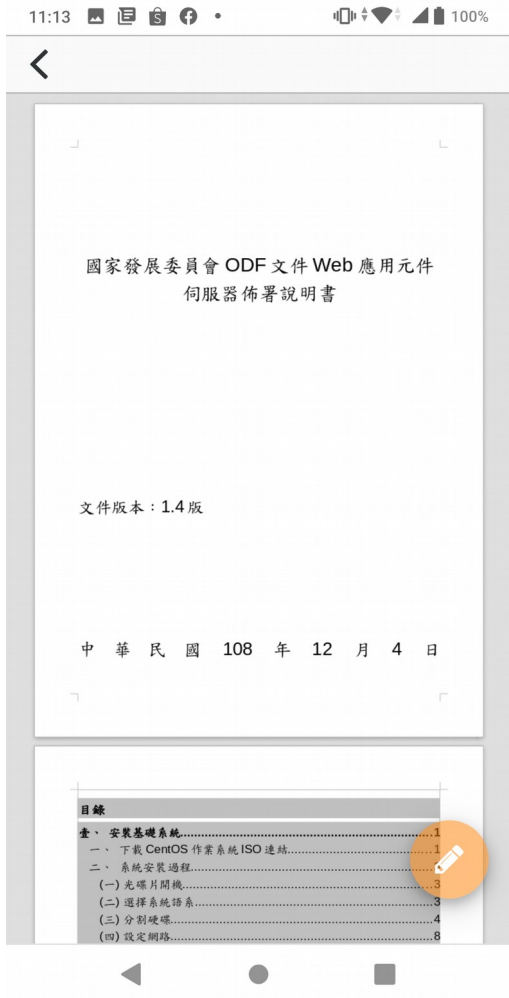
The screenshot shows a presentation slide with the following content:

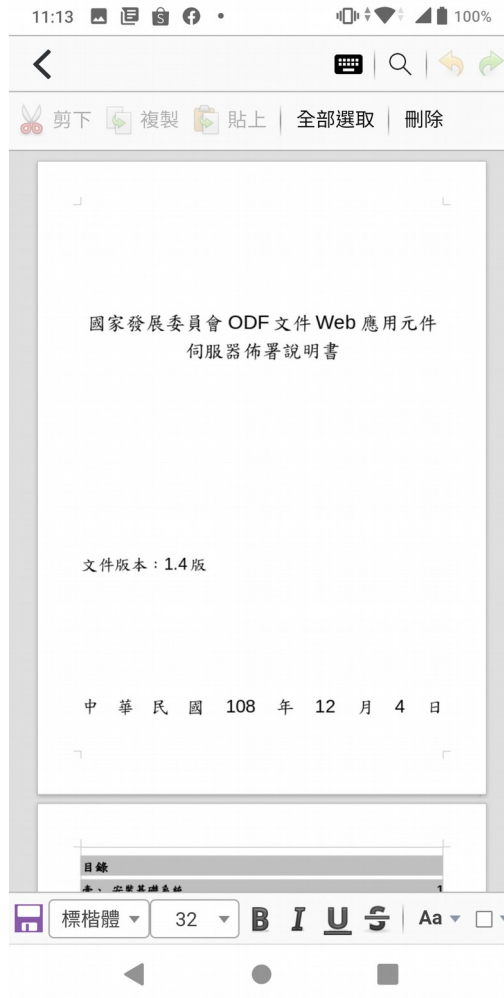
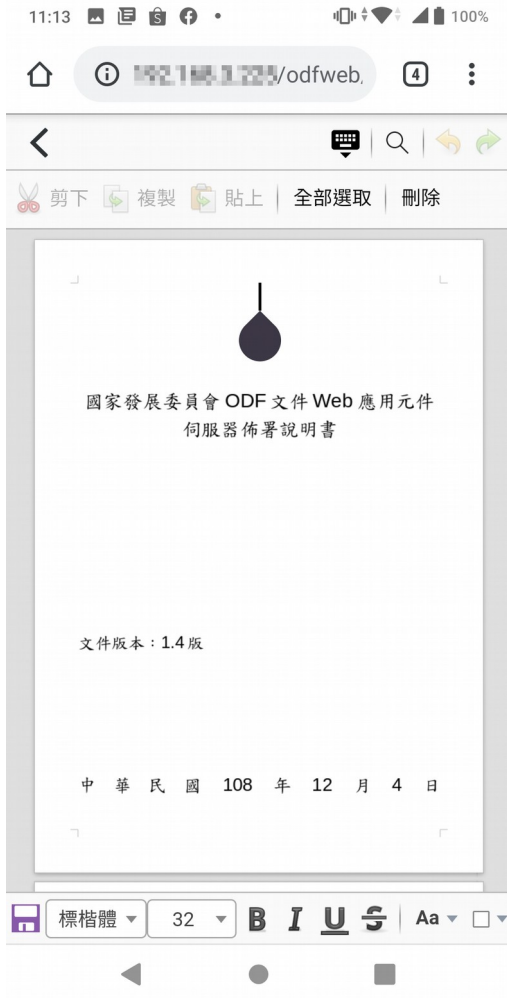
- Slide Title:** 整合 Collabora Online 元件
- Diagram Title:** ODF Web文件應用元件基本架構
- Diagram Components:**
  - NextCloud (Blue box)
  - 廠商應用 1 (Green box)
  - 廠商應用 2 (Green box)
  - WebUI Module (Dashed box)
  - loleaflet (node.js) (Pink box)
  - Loofwsd (Poco Libr... (Orange box)
  - ODF應用工具 (Blue box)
  - 政府ODF文件應用工具核心 (Red box)
- Connections:**
  - NextCloud and 廠商應用 1 are connected to Loofwsd via 'WOPI 標準' and '擴充標準'.
  - 廠商應用 2 is connected to Loofwsd via 'Socket'.
  - Loofwsd is connected to the ODF application tools via 'Socket'.
  - loleaflet (node.js) is connected to the ODF application tools via 'Socket'.
  - WebUI Module is connected to the ODF application tools via 'Socket'.
- Footer:** Wednesday, December 4, 2019 | 風森科技股份有限公司

## (五)手機端畫面

【ODF文件WEB應用元件】也可適用於手機畫面，以手機瀏覽器登入後的各元件畫面如下，相關的功能也與電腦瀏覽器端的相同。







11:14 100%

Work Breakdown Structure

	A	B	C	D
1				
2				Work Breakdown Structure
3				一、專案管理相關作業
4		1		交付專案工作計畫書
5		2		交付軟體設計規格書
6		3		交付軟體操作說明手冊
7		4		交付專案推廣成果報告
8		5		交付專案成果光碟2份
9				二、發展ODF Web文件應用元件
10		1		交付ODF Web文件應用元件測試版
11		2		交付ODF Web文件應用元件正式版
12				三、資訊系統ODF文件API精進版本開發
13		1		交付資訊系統ODF文件API精進版本
14		2		交付資訊系統ODF文件API精進版本
15				四、ODF文件應用工具功能精進
16		1		交付ODF文件應用工具精進版本測
17		2		交付ODF文件應用工具精進版本正
18				五、開發ODF文件應用工具下載統計數據分
19		1		交付ODF文件應用工具下載統計數
20				六、提供國發會ODF教育訓練課程及諮詢服

工作表1

標楷體 12 B I U S Aa

11:14 100%

整合 Collabora Online 元件

### ODF Web文件應用元件基本架構

NextCloud

廠商應用 1

廠商應用 2

WebUI Module

WOPR 標準

擴充標準

Socket

Loolwsd (Poco Library)

ODF應用工具 Kit

政府 ODF 文件應用工具核心成果

lolesflet (node.js)

Thursday, December 4, 20 威鑫科技股份有限公司

Liberation Sans 18 B I U S Aa



## 參、系統管理與設定

### 一、基本設定

#### (一)郵件參數設定

【郵件參數設定】是用來設定啟用系統寄信的功能，以**系統管理者**身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「設定」如下圖所示。



接著請點選畫面左方的「基本設定」，在畫面右方會出現「郵件伺服器」的設定區域。



預設可以使用「Sendmail」的方式寄信，不過若是使用者使用外部的郵件帳

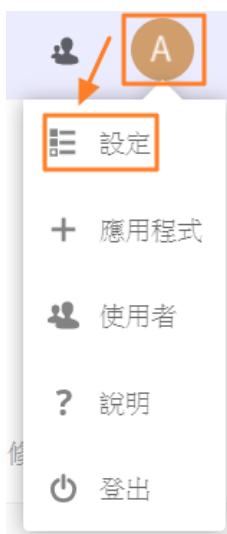
號，如「gmail」或是「msn」的平台，則可能會將此信件視為垃圾信，您也可以選擇使用「smtp認證」的方式設定，減少系統信件被誤認為垃圾信的情況，設定細節可以洽詢貴單位的系統管理人員。



完成設定後，按下「寄送郵件」就會出現「Email已送出」的訊息，代表設定成功。

## (二)密碼規範

系統預設的密碼長度設定為「8」，如果要調整密碼的嚴謹程度，以系統管理者身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「設定」如下圖所示。



接著請點選畫面左方的「安全性」，在畫面右方會出現「密碼規範」的設定區域。



指定後，輸入系統管理員密碼就可以直接生效。

## 二、群組管理

### (一)新增群組

以系統管理者身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「使用者」如下圖所示。



進到使用者管理畫面後，接著點選畫面左方的「新增群組」。

The screenshot shows a user management interface with a table of users and groups. The '新增群組' (Add Group) button is highlighted with an orange box. The table contains the following data:

新增使用者	使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	容量限制
<b>+ 新增群組</b>	0E3BB71C-A14F-40A9-8DCF-ED9A437E6A81	Wu.Mary			設定群組為(可複選)	無限制
所有人	51559D2B-D0A1-42A1-9A04-115595A5FF19	凱特朱			設定群組為(可複選)	無限制
Disabled users	64ACFFD6-CA28-4329-B702-A5E1130F826D	林凱文			設定群組為(可複選)	無限制
管理者	admin	admin	新密碼		admin	無限制
	kevinlin	凱文林	新密碼		設定群組為(可複選)	無限制
	odfuser1	odfuser1	新密碼		設定群組為(可複選)	無限制

接著請輸入新的群組名稱，完成後按下「Enter」鍵，新的群組名稱及畫面如下圖所示，群組的圖像如下：

The screenshot shows the user management interface after a new group has been added. The '新增使用者' (Add User) button is highlighted with an orange box. The main area displays a message: "目前沒有使用者" (No users currently). The group list on the left now includes "測試群組" (Test Group).

## (二)刪除群組

若要刪除群組，請點擊群組名稱旁邊的「垃圾桶」圖示，會出現以對的訊息。



若群組內有使用者用，則群組內的使用者不會被刪除，按下「是」即完成刪除動作。

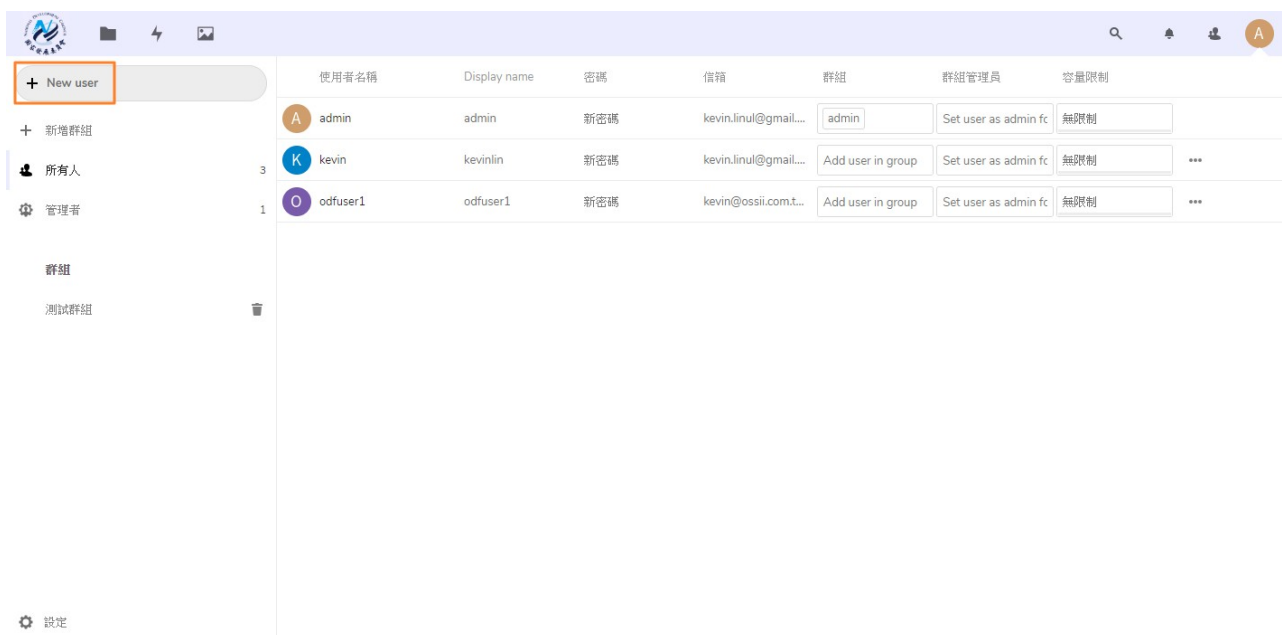
## 三、使用者管理

### (一)新增使用者及密碼設定

以系統管理者身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「使用者」如下圖所示。



進到使用者管理畫面後，接著點選畫面左方的「新增使用者(New user)」。



接下來請設定「使用者名稱」、「顯示名稱」、「密碼」、「信箱」的基本欄位資訊：



設定完成後按下右方的勾勾，新增完的使用者會出現在下方列表中：



如果要透過admin變更該使用者的密碼，只要在「密碼」的欄位中輸入8位數的新密碼即可，預設若不滿8位數，系統會跳出警告訊息，如下圖：



請依照提示設定8字元以上的密碼，再次儲存時，系統會再詢問一次系統管理員的密碼，輸入後按下確認即可完成變更。



如果過程中發現以下訊息畫面，而且密碼無法變更：

An error occurred during the request. Unable to proceed.  
Password is among the 1,000,000 most common ones. Please make it unique.

使用者名稱	Display name	密碼	信箱	群組
admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail...	admin
kevin	kevinlin	新密碼	kevin.linul@gmail...	Add user in group
odfuser1	odfuser1	新密碼	kevin@ossii.com.t...	Add user in group

代表剛剛指定的密碼過於簡單，已經被系統禁用了，所以請重新設定一組比較複雜的密碼，密碼成功變更後，是不會出現任何訊息的，此時使用者就可以用新的密碼登入。

## (二)刪除使用者

只有一般的使用者才可以刪除，點選使用者帳號後方的「...」圖示，並點選「刪除使用者」即可。

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理!	無限制
odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	測試人員群組	設定使用者為群組管理!	無限制

刪除使用者

× 關閉使用者

✉ 重送歡迎郵件

## (三)關閉使用者

只有一般身份的使用者才可以關閉(停用)，點選使用者帳號後方的「...」圖示，並點選「關閉使用者」即可。

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理員	無限制
odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	測試人員群組	設定使用者為群組管理員	無限制

...  
🗑️ 刪除使用者  
✖️ 關閉使用者  
✉️ 重送歡迎郵件

#### (四)重送歡迎郵件

點選使用者帳號後方的「...」圖示，並點選「重送歡迎郵件」即可。

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理員	無限制
odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	測試人員群組	設定使用者為群組管理員	無限制

...  
🗑️ 刪除使用者  
✖️ 關閉使用者  
✉️ 重送歡迎郵件

#### (五)群組指定

若要指定使用者的群組，一樣到使用者列表管理畫面，點選「群組」欄位會出現目前所有的群組列表，選擇要設定的群組後會出現打勾圖示，如此就完成群組指定的工作。

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理員	無限制
odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	設定群組為(可複選)	設定使用者為群組管理員	無限制

測試人員群組  
 admin



## 四、設定群組資料夾

群組資料夾可以設定提供給某個用戶或是群組共同的資料夾空間，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左方的「群組資料夾」，在畫面右方會出現設定區域。

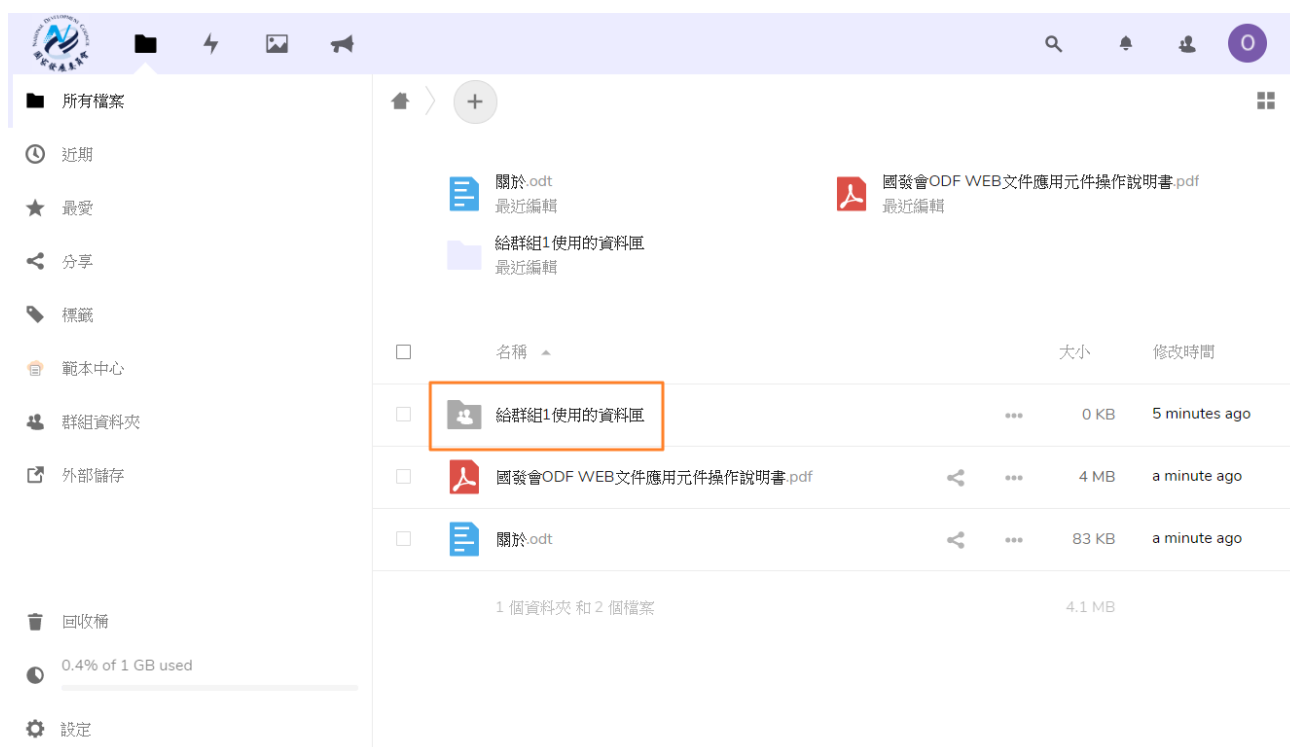


輸入資料夾的名稱，並直接按下「建立」鍵後，可針對群組或是使用者設定使用的權限，另外也可以針對容量進行限制，如下圖所示：

### 群組資料夾



如上圖所示，針對特定的群組設定權限的細節，目前可設定寫入、刪除及再分享的權限，如果全部沒有勾選的話，只有讀取的權限，使用該群組的帳號登入時，可以在自己的介面看到被分享的目錄，如下圖所示。



因為剛剛沒有開放分享的權限，所以這個資料夾沒有「分享」的圖示，但是可以新增和刪除資料夾裡面的檔案。



## 五、設定機關範本資料夾

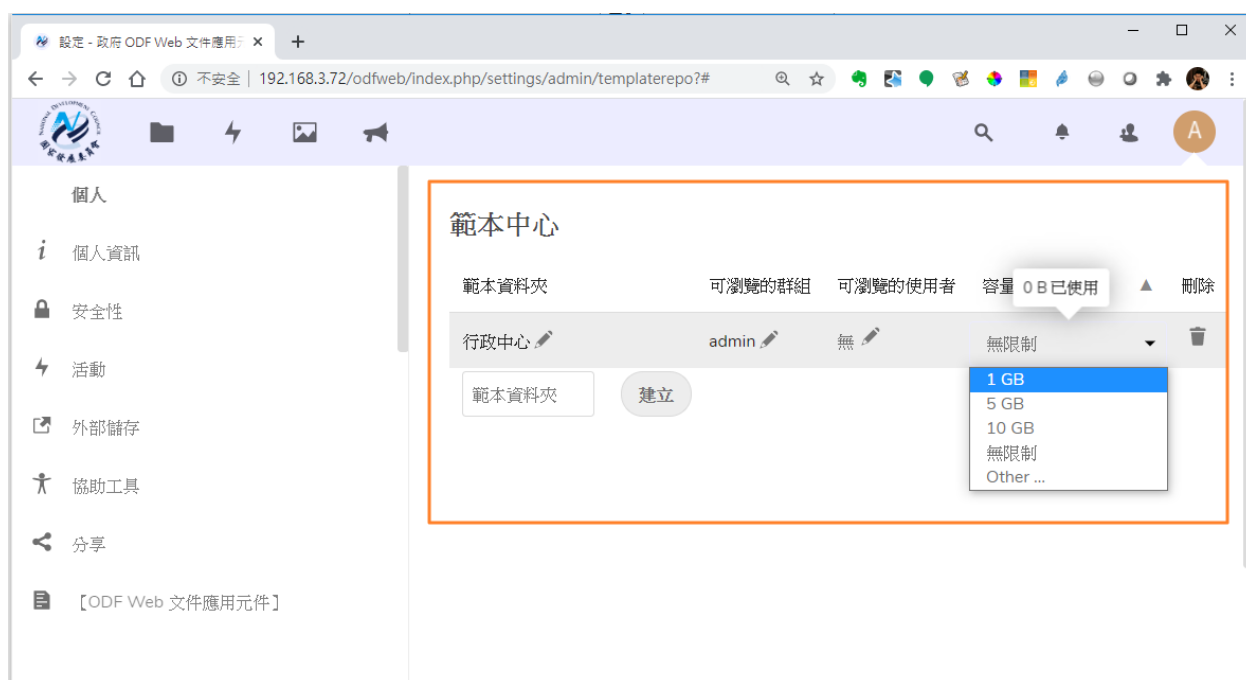
ODF 雲端編輯工具也支援了機關範本功能，和 ODF 文件應用工具一樣，可以設定機關內部的共同範本來源目錄，並指定管理人員統一上傳管理所有的範本，ODF 雲端編輯工具內所有的帳號在新增文件時，就可以選擇系統已存在的範本來建立文件，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左方的「基本設定」，在畫面右方會出現「範本中心」的設定區域。

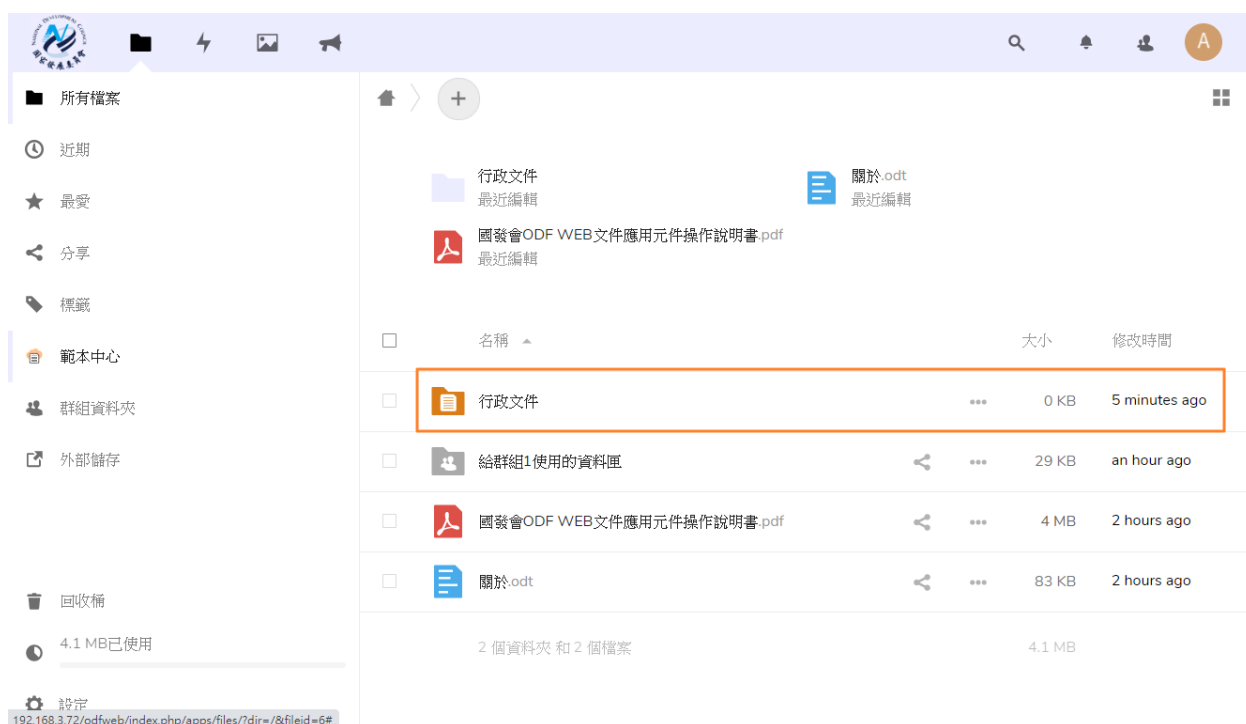


輸入範本資料夾的名稱，並直接按下「建立」鍵後，可針對群組或是使用者設定使用的權限，另外也可以針對容量進行限制，如下圖所示：

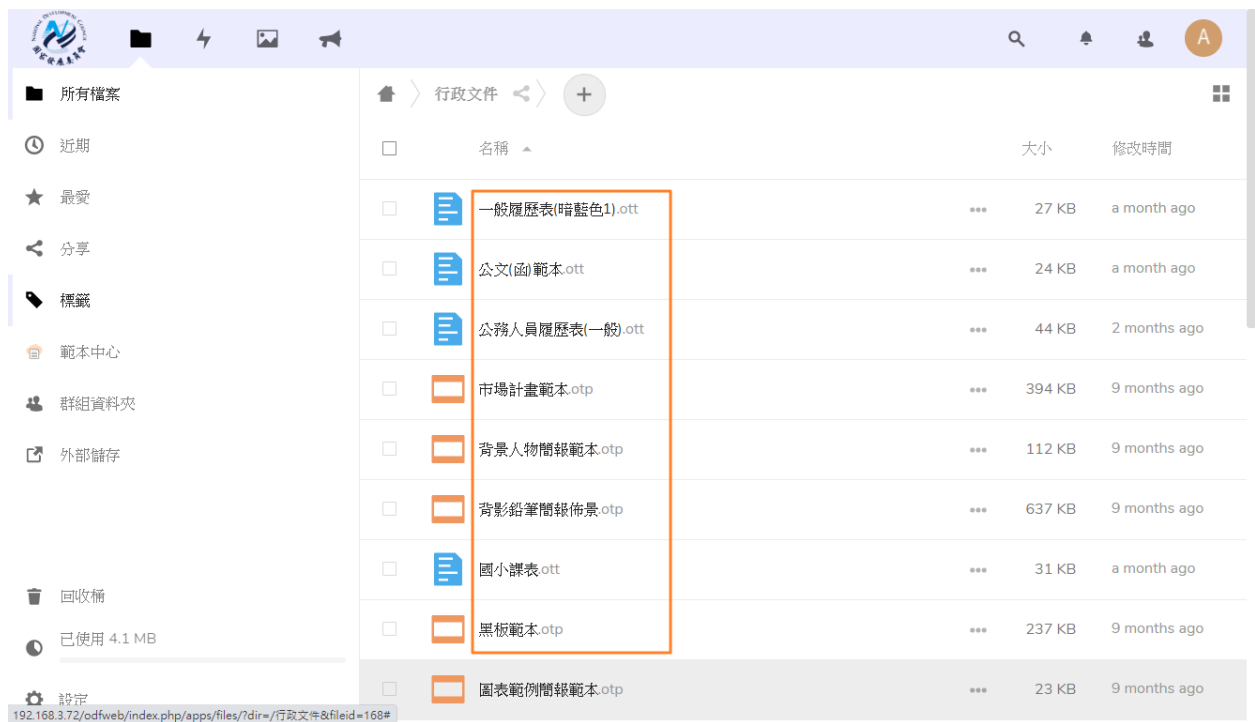


需要注意的是，範本中心所指定「可瀏覽的群組」或是使用者，是指可以管理目錄內容的群組或是使用者，但是範本的內容，所有用戶都可以在建立文件的功能中選擇使用，使用方式在**第六章第(二)節**中有說明。

設定好了之後，被指定為管理員的用戶登入時，可以在自己的介面看到設定好的範本目錄，如下圖所示。



接著可在此目錄上傳「**ott(文件)**、**ots(試算表)**、**otp(簡報)**」的範本檔案，上傳完後所有用戶在新增文件時，就可以直接選用範本，上傳後的畫面如下。

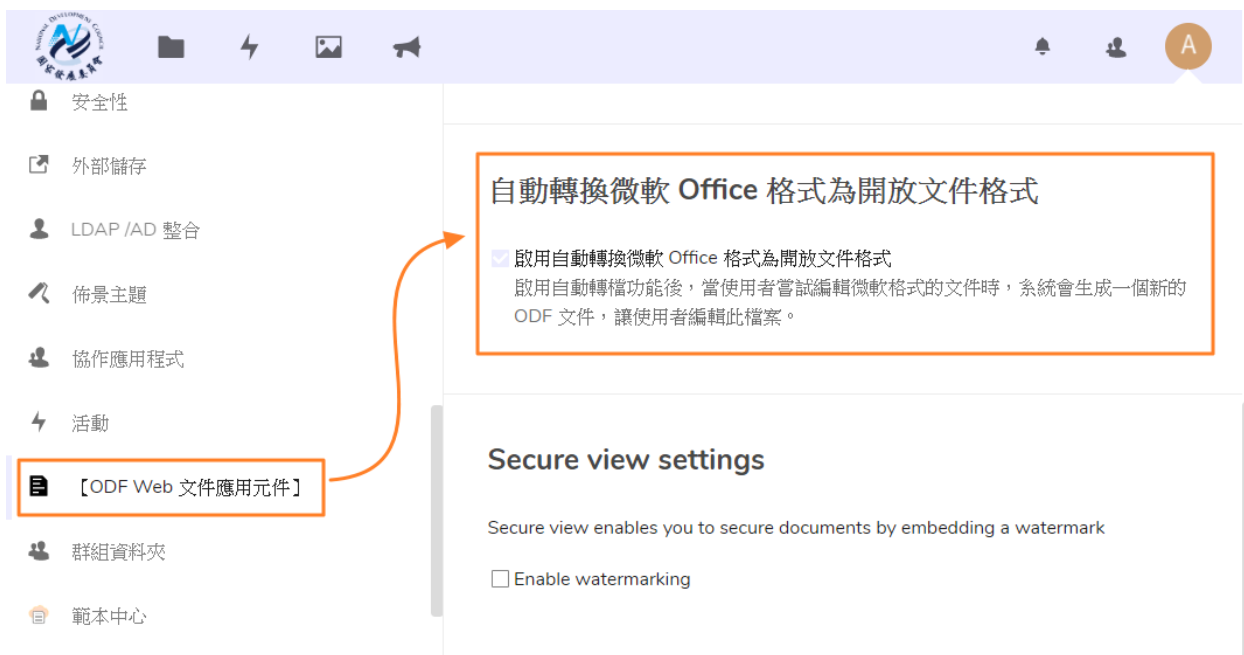


## 六、設定自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式

ODF 雲端編輯工具支援當在開啟商用 Office 文件格式時，自動轉為 ODF 後再進行編輯的功能，當啟用此功能後，原有的 Office 格式只能使用「預覽」的模式，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



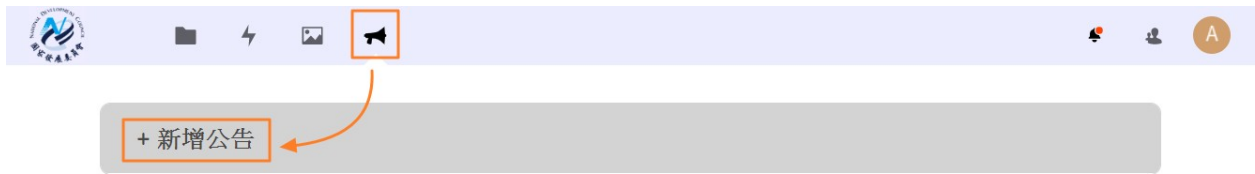
接著請點選畫面左下方管理區的「【ODF Web 文件應用元件】」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。



請勾選「啟用自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式」選項，即可啟用此功能(此功能預設為開啟)。

## 七、使用系統公告功能

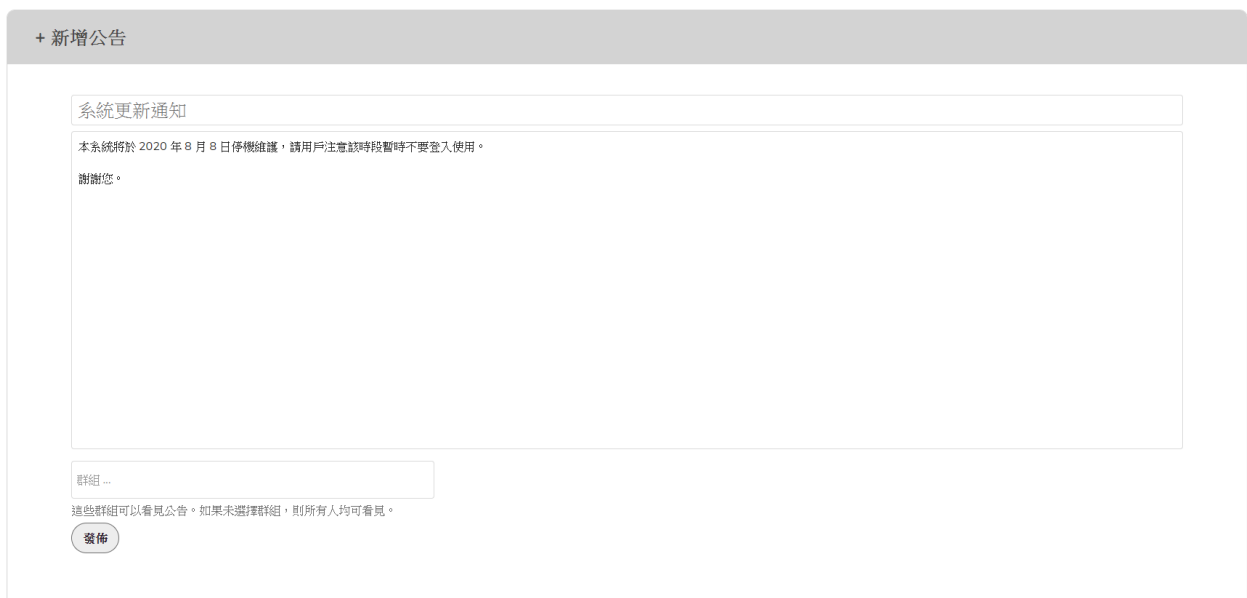
ODF 雲端編輯工具提供了公告功能，只有「系統管理員群組」可以發佈，使用具系統管理員身份的帳號登入後，點選畫面上方公告圖示，並點選「新增公告」，如下圖所示。



沒有公告

目前沒有任何公告

輸入公告的標題、內容，並選擇特定群組後(預設為空白，代表全部都看的見)按下「發佈」錄即可。

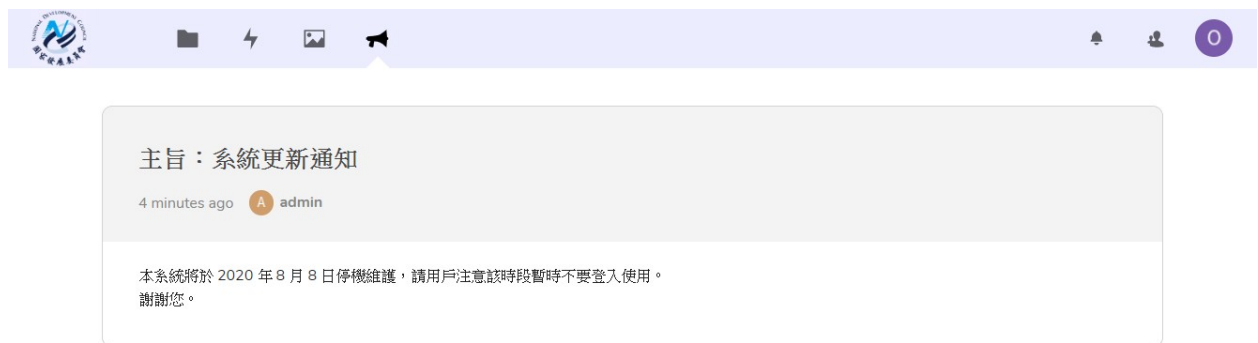
A screenshot of the '新增公告' (Add Announcement) form. The form has a title field containing '系統更新通知' and a content field containing '本系統將於 2020 年 8 月 8 日停機維護，請用戶注意該時段暫時不要登入使用。' and '謝謝您。'. Below the content field is a group selection dropdown menu with '群組...' and a list of groups. A '發佈' (Publish) button is at the bottom left. Below the group selection, there is a note: '這些群組可以看見公告。如果未選擇群組，則所有人都可看見。'



發佈後的畫面如下：



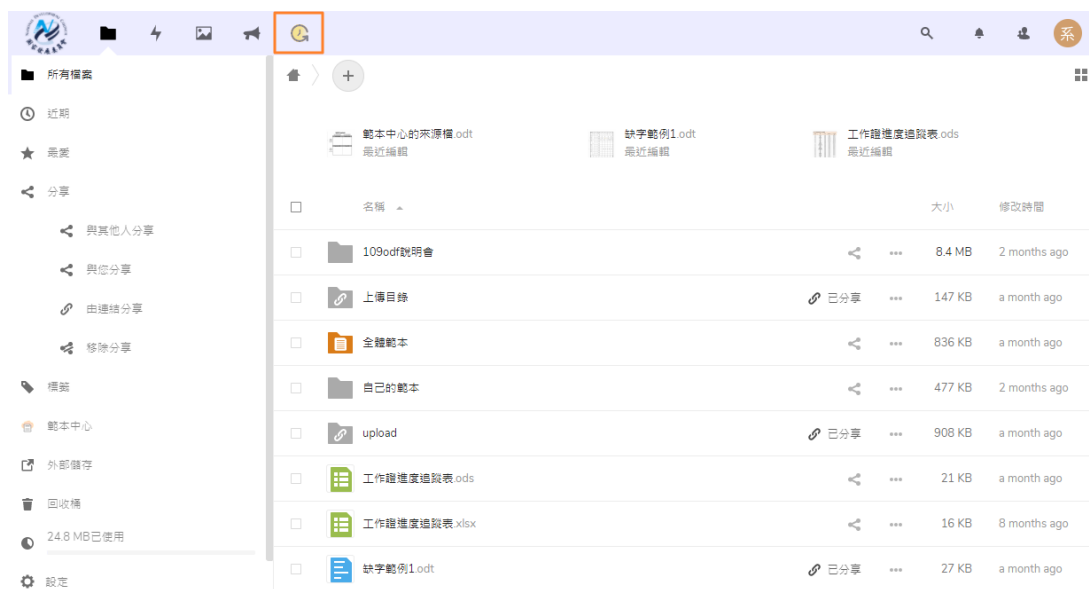
此時，當一般用戶登入時，就會看見新公告內容，如下圖。



## 八、更新系統(odfweb 1.6版後才提供)

### (一)版本檢查更新訊息

以系統管理員身份登入後，在 ODF 雲端編輯工具的首頁中若偵測到需要檢查版本的狀態時，會出現黃色的圖示，如下圖所示：



點擊後，系統出現以下畫面，點選【檢查】鍵會偵測遠端是否有更新版本，若有的話會出現以下提示訊息：

#### 版本檢查

檢查結果如下

- 儲存端 - 目前使用版本: [ 1.5 ], 最新版本: [ 1.6 ], 有新版本，請更新。
- 編輯器端 - 目前使用版本: [ 1.1.12 ], 最新版本: [ 1.1.12 ], 已經是最新版本，不需要更新。

將檢查結果寄給所有管理員:

- admin  
郵件已寄出

系統管理員群組則會收到一封提示的信件：

#### 政府 ODF Web 文件應用元件 檢查結果如下



- 儲存端 - 目前使用版本: [ 1.5 ], 最新版本: [ 1.6 ], 有新版本，請更新。
- 編輯器端 - 目前使用版本: [ 1.1.12 ], 最新版本: [ 1.1.12 ], 已經是最新版本，不需要更新。

## (二)前端 Web 儲存空間軟體更新(Web介面)

請連至以下網址：<https://free.nchc.org.tw/ndc.odf/odfweb/>

下載最新更新檔：

### Index of /ndc.odf/odfweb

<a href="#">Name</a>	<a href="#">Last modified</a>	<a href="#">Size</a>	<a href="#">Description</a>
 <a href="#">Parent Directory</a>	-	-	-
 <a href="#">odfweb-1.6.zip</a>	2020-11-27 12:59	76M	-

然後點選畫面右上方的「設定」。



點擊左方的【概觀】畫面右方會出現【Odfweb更新】的功能，請點選【選擇檔案】並選擇剛剛下載的【odfweb-x.x.zip】檔案，系統會驗證這個檔案，完成後點擊【打開更新程式】，如下圖所示：



更新畫面如下所示，直接點選【開始更新】即可進行更新作業。



更新完成，按下【確認】鍵繼續。



最後再按下【返回Odfweb完成更新流程】即可正式進行更新作業，如下圖。



更新完成後，就會自動回到系統首頁。

### (三)後端 ODF 雲端編輯器更新(Web介面)

請連至以下網址：<https://free.nchc.org.tw/ndc.odf/ndcodfweb/>

下載最新更新檔：

## Index of /ndc.odf/ndcodfweb

<u>Name</u>	<u>Last modified</u>	<u>Size</u>	<u>Description</u>
 <a href="#">Parent Directory</a>		-	
 <a href="#">ndcodfweb-1.1.12.zip</a>	2020-11-06 09:18	368M	

然後點選畫面右上方的「設定」。



點擊左方的【ODF Web文件應用元件】畫面右方會出現【ODF文件WEB應用元件管理後台】的功能，如下圖所示：



接著會跳出輸入密碼的視窗，預設是 admin/admin。

登入



使用者名稱

密碼

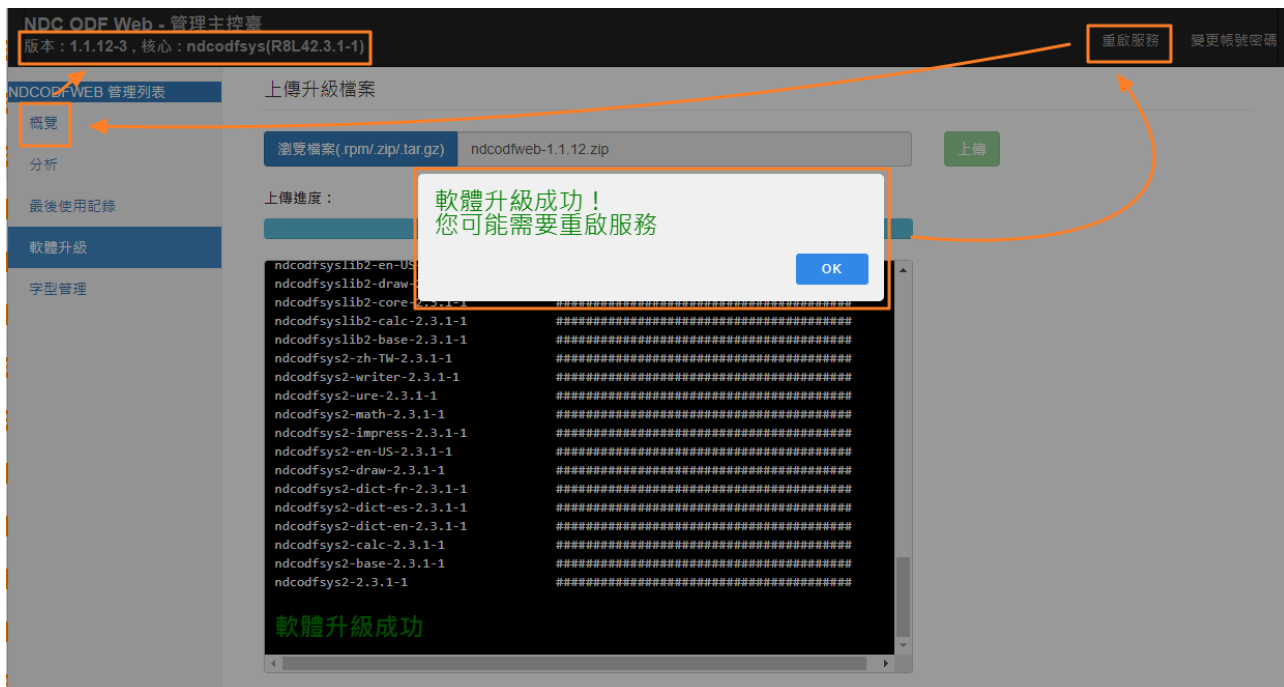
登入

取消

接下來會登入後台，請點選【軟體升級】，請點選【瀏覽檔案】並選擇剛剛下載的【ndcodfweb-1.1.12.zip】檔案，完成後點擊【上傳】，系統會開始更新檔案，如下圖所示：



更新完成後，系統會要求重新開機，請點選右上角的【重啟服務】即完成。



重啟後，大約等待3~10秒後，按下左上角的【概覽】回到首頁，請看看版本資訊是否更新，若更新則代表更新完成。

#### (四)變更後端 ODF 雲端編輯器登入帳號及密碼

後端 ODF 雲端編輯器的登入帳號密碼預設為 admin/admin，若需變更，請點擊右上方的【變更帳號密碼】按鍵，系統會要求先輸入原有的帳號密碼進行驗證，如下圖：



為了安全理由，請輸入管理帳號及密碼

admin

.....

取消 驗證

This screenshot shows a dialog box for password verification. The title is "為了安全理由，請輸入管理帳號及密碼" (For security reasons, please enter the management account and password). There are two input fields: the first contains the text "admin", and the second contains seven dots representing a masked password. At the bottom right, there are two buttons: a grey "取消" (Cancel) button and a blue "驗證" (Verify) button.

驗證成功，再輸入新的帳號密碼，按下【確定】鍵即完成變更。



請輸入新的帳號及密碼

admin

.....

.....

取消 確定

This screenshot shows a dialog box for entering a new password. The title is "請輸入新的帳號及密碼" (Please enter the new account and password). There are three input fields: the first contains the text "admin", the second contains seven dots, and the third contains seven dots. At the bottom right, there are two buttons: a grey "取消" (Cancel) button and a blue "確定" (Confirm) button.



## (五)後端字型上傳功能(Web介面)

ODF 雲端編輯工具提供網頁的字型上傳功能，點選主畫面的【字型管理】畫面如下：

NDCODFWEB 管理列表

概覽  
分析  
最後使用記錄  
軟體升級  
字型管理

### 字型管理

選擇字型：

共有 7 個檔案，9 個字型。

檔案名稱	字型名稱(預覽)	式樣	彩色字型?	符號字型?
<input type="checkbox"/> SourceHanSansTW-Regular.otf	Source Han Sans TW	Regular	x	x
<input type="checkbox"/> TW-Kai-98_1.ttf	全字庫正楷體	Regular	x	x
<input type="checkbox"/> TW-Kai-Ext-B-98_1.ttf	TW-Kai-Ext-B	Regular	x	x
<input type="checkbox"/> TW-Sung-98_1.ttf	全字庫正宋體	Regular	x	x
<input type="checkbox"/> TW-Sung-Ext-B-98_1.ttf	TW-Sung-Ext-B	Regular	x	x
<input type="checkbox"/> [blurred]	[blurred]	Regular	x	x
<input type="checkbox"/> [blurred]	[blurred]	Regular	x	x
<input type="checkbox"/> [blurred]	[blurred]	Regular	x	x
<input type="checkbox"/> [blurred]	[blurred]	Regular	x	x

選擇要上傳的字型檔，按下【上傳】即可。

## 九、後台多元帳號管理機制

ODF 雲端編輯工具除了可由系統管理員來新增使用者帳號外，在 1.6 版之後新增多元帳號管理機制，增加【帳號批次匯入】及【自助註冊】功能，自助註冊的功能在第壹章已經說明，以下說明如何使用帳號批次匯入功能。

### (一)帳號批次匯入

請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左下方管理區的「【註冊】」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。



帳號批次匯入的來源檔案採用 CSV 格式，檔案中的每筆資料需手動新增，包

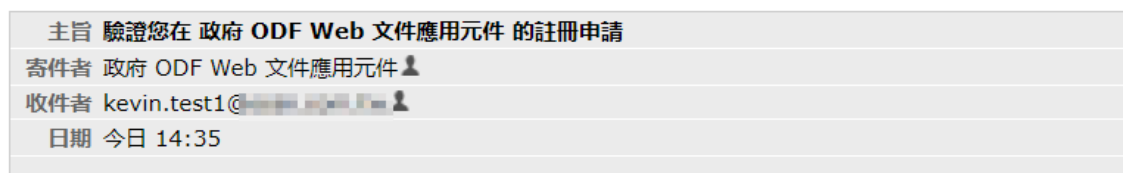
含ID、Email、Group三個欄位，範例如下：

ID, email, group → 一定要有這行

```
"importuser01", "kevin.test1@", "測試用戶"  
"importuser02", "kevin.test2@", "測試用戶"  
"importuser03", "kevin.test3@", "測試用戶"
```

**【重要】**需特別注意的是，email 需填入真實可收到信的位置，否則無法透過收到啟用帳號連結的 mail 來完成註冊作業。

接下來請上傳 CSV 檔案，點選【上傳CSV檔】按鍵，並選擇已存在的帳號清單檔案即可，若出現原系統中已存在的 ID 或 Email，將中斷匯入動作、取消整批帳號資料的匯入狀態，待去除重覆資料即可正常匯入；群組設定將以 CSV 檔中每筆資料的 Group 欄位資料為依據，指定使用者成為該群組成員，若系統中不存在該群組，將自動建立群組。匯入完成後，使用者啟動流程則與自助註冊機制相同，完成畫面會出現【帳號匯入完畢字樣】，此時使用者會收到一封信，內容如下：



要完成 政府 ODF Web 文件應用元件 的帳號申請，請點選以下連結：

<https://idcodfweb-demo/index.php/apps/ndcregistration/verify/jMS7EQ4Qyl>

用戶點選這個連結之後，會出現以下畫面，請輸入自己的密碼二次，並按下【建立帳號】的按鍵。



完成後，畫面如下，此時請等待系統人員為您手動開通帳號：



接下來【系統管理人員】的 email 會收到此封請求開通帳號的信件，內容如下：



新使用者「importuser01」已在 政府 ODF Web 文件應用元件 完成註冊，正等候管理者審核。

[https://demo\[redacted\]ndcodfweb-demo/index.php/settings/users](https://demo[redacted]ndcodfweb-demo/index.php/settings/users)

以系統管理人員登入，並點選上述連結後，會連結至【使用者】管理的介面，手動連結的方式為：以系統管理者身份登入，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「使用者」如下圖所示。



接下來會看到使用者管理的列表畫面，請看畫面左方的【Disabled users】畫面

，點選進去會看到已經註冊但沒有啟用的用戶名稱畫面，如下圖。



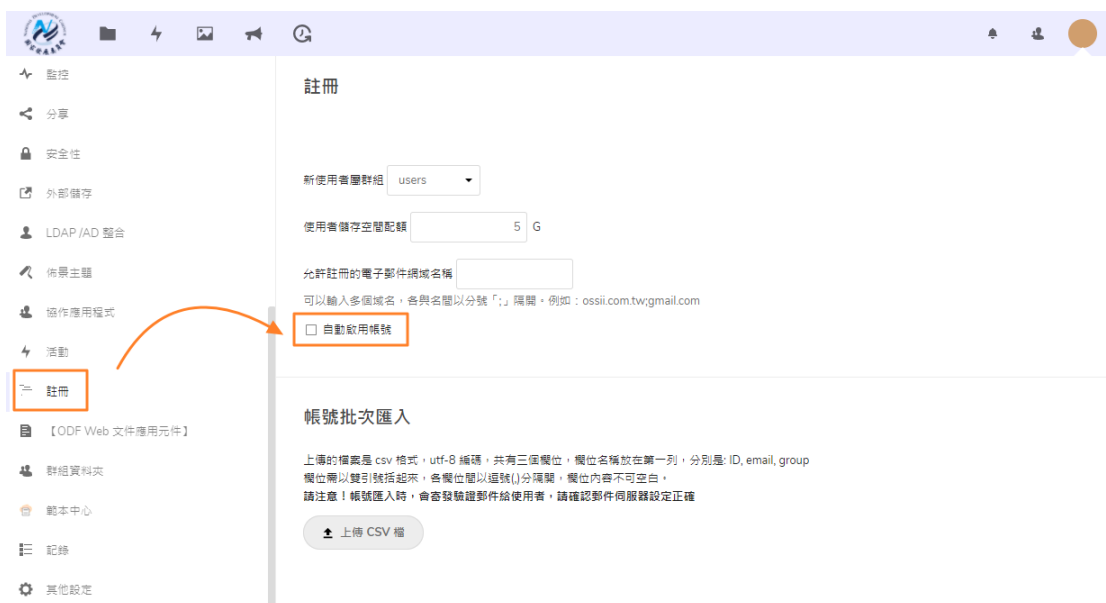
點擊【Enable user】後，就可以啟用該使用者的帳號，這個帳號即可登入使用！

## (二)設定自動啟用帳號資訊

如果想略過手動省核啟用帳號的流程，請勾選面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左下方管理區的「【註冊】」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。



請勾選【自動啟用帳號】即可跳過大批匯入帳號及自行註冊時，每個帳號都要

手動開通的機制。

## 註冊

新使用者屬群組

使用者儲存空間配額  G

允許註冊的電子郵件網域名稱

可以輸入多個域名，各與名間以分號「;」隔開。例如：ossii.com.tw;gmail.com

自動啟用帳號

註冊設定畫面中的相關欄位說明如下：

- 新使用者屬群組：通常會設定users，也可以依據實際需求調整其它群組。
- 使用者儲存空間配額：設定每個匯入的新用戶預設容量上限。
- 允許註冊的電子郵件網域名稱：設定能註冊的網域名稱，可以用「;」符號隔開。
- 設定自動啟用帳號，匯入的帳號不用手動啟動就可生效。